ДГ „ ПРОЛЕТ” С.ТЪНКОВО , ОБЩ.НЕСЕБЪР

Утвърждавам!
Директор: .....
(подпис и печат)

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Издаден на основание чл.181 от Кодекса на труда

за учебната 2024/2025 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Общи положения

- Описва се предназначението на правилника и нормативните основания за изготвянето му.
- Условията за обсъждане и защита на трудовите и осигурителни отношения.

Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен акт, чийто издател е работодателят. Той предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на работниците и служителите и на работодателя, произтичащи от трудово-правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която конкретното предприятие осъществява.

ПВТР не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „ Пролет „ с.Тънково , съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове,ЗПУО, Наредба № 8/ 11.08.2016г на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование , Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, Наредба №5 от 03.06.2016г. за педучилищното образование Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

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

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

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

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

Устройство на детската градина

Чл. 5. ДГ „ Пролет „ с.Тънково е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас. Пожелание на родителите децата могат да постъпват в ДГ при навършени 2 годишна възраст.

Чл. 6. (1) ДГ „Пролет „ е общинска детска градина и има:

1. Седалище – с.Тънково ; ул. „ Михаил Дойчев „ № 14
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код 20660
4. Лого
5. Знаме
6. Химн

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

Чл. 7. ДГ „Пролет „ е Детска градина с 2 групи, в която работят 4 учители и 5 служители – обслужващ персонал, 2 служители назначени от Община Несебър – медицинска сестра и охрана. Финансира се от община Несебър и държавния бюджет.

Чл. 8. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6.30 ч. до 18.30 ч.

Чл. 9. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 10. Приемът на децата в ДГ „ Пролет „ се осъществява по утвърдения механизъм.

1. Директорът назначава комисия по приема.

2. В ДГ „ Пролет „ с.Тънково се приемат деца по желание на родителите, с писмена молба-заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.

3. Документи се приемат от 01.04. до 30.04. на текущата година за следващата учебна година и през цялата учебна година при наличие на свободни места.

4. Приемът се извършва по реда на подаване на молбите, по правилата, определени с Наредба за прием на деца в общинските детски градини на територията на община Несебър правилата.

5. Децата се приемат от 15 септември, а при възможност и свободни места през цялата година.

Чл. 11. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;

2. в края на учебната година за подготвителната за училище група (15 септември) или пожелание на родителите по- рано, но след 31.05.

3. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

Чл. 12. Подготовката на децата за училище е две години преди постъпването им в първи клас се извършва в смесена подготвителна група .

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

Чл. 14. Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.

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

Чл. 16. Децата се приемат сутрин най-късно до 8.30 ч. и се предават след 16.15 ч. за разновъзрастова група „ Мики Маус” и 16.45 часа за Подготвителна група „ Слънчеви усмивки”, както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл.17. Преди пристигането на учителите ДГ „Пролет” от 6.30ч до 7.30 часа децата се приемат от дежуртия помощник- възпитател, определен с график от директора и отговаря за живота и здравето на децата в регламентираното в този член време.

Чл. 18. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник-възпитателя. Вечер предаването на децата става от учител или помощник – възпитател на родител или упоменатите в Правилника за дейността на ДГ „Пролет” лица . В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 19. Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден не се разрешава с писмена молба декларация при директора на детската градина. Не се разрешава вземането на деца от непълнолетни братя и сестри.

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

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

Чл. 20. 1.При необходимост след 18,30 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат лично от учителя на групата или помощник-възпитателя от втора смяна.

2. При невземане на детето от родителите до 19 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл. 21. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл. 22. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл. 23. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл. 24. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 25. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.

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

Чл. 26. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 27. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
РАЗДЕЛ I
Трудов договор

Чл. 28. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 23. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, единият остава в детската градина, другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя, един за досието на служителя и един за счетоводителя.

Чл. 30. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище.

Чл. 31. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 32. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 34. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

– Заявление свободен текст;
– СВ ;
– 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;

- Медицинско свидетелство, че лицето не се води на отчет в психодиспансер.

– Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 35. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 36. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 37. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

– Кодекса на труда;

-ЗПУО

– Колективния трудов договор;

– Индивидуалния трудов договор.

Чл. 38. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 39. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 40. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл. 41. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 42. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 43. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

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

Чл. 44. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 45. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 46. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО Бургас

Чл. 47. 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 № 12 от 01.09.2016г. за сатута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО

5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 48. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 49. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 50. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 51. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 52. Директорът може да бъде командирован от кмета на общината.

Чл.53. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 54. Трудовото възнаграждение се изплаща на служителя до 5 – число на следващия месец.

Чл. 55. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 56. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 /20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 57. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ.

Чл. 58. 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, при възможност.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 59. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 60. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 61. 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. 62. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 63. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 64. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 65. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 67. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 68. 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

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 69. Детска градина „Пролет" работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.30 ч. до

18.30 ч.

Чл. 70. (1) Работното време на директора е от 8.00 до 16.30 часа с почивка 13.30–14.00 часа.,

С изпълнение на ЗНПР – 25 часа седмично / 5 часа / дневно .

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 3/18.02.2008 г. е с работно време, както следва:

I смяна – 8.00–16.30 часа; Полагаема почивка 30 мин. От 13.30 до 14.00 часа,

II смяна – 10.00–18.30 часа. Полагаема почивка 30 мин. От 13.30 до 14.00 часа.

Приемно време от 12.30 до 13.00 часа.

(3)При работа на учител на 4 часов работен ден, работното време е както следва:

I смяна – 8.00–12.00 часа; Полагаема почивка 10 мин. От 11.00 до 11.10 часа.

II смяна – 13.30–17.30 часа. Полагаема почивка 10 мин. От 14.30 до 14.40 часа.

Чл. 71 (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 / 6 часа / и 2 часа за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на ЗПНР и посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) Учителите от I смяна работят от 7.30 ч. до 15.30 ч., учителите II смяна работят от 10.30 ч. до 18.30 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време, с полагаема почивка 20 мин. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.Учителите работят с деца I смяна- от 7.30ч. до 13.30ч. и II смяна – от 12.00ч. до 18.00 ч., като за живота и здравето на децата, ако са останали такива отговарят учителката и помощник-възпитателката на смяна по график.

(**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 № 4/20.04.2017 г. 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. 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-за подготовка на тържества и др. мероприятия.

9. при необходимост произтичаща от определени обстоятелства.

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

Чл. 72. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

(1) Медицинската сестра работи от 7.30 ч. до 9.00 ч. и от 12.00 до 16.00 ч. с половин час почивка от 12.30 ч. до 13.00ч. Длъжностната характеристика е изработена от кмета на общината .

(2) Пом. възпитателите работят на смени:

I смяна – от 6.30 ч. до 15.00 ч.; Полагаема почивка 30 мин. От 13.30 до 14.00ч.

II смяна – от 10.00 ч. до 18.30 ч.; Полагаема почивка 30 мин. От 13.30 до 14.00ч.

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

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.

(3) Готвач – от 6.30 ч. до 15.00 ч.Полагаема почивка 30 мин.от 12.30 ч. до 13.00 ч.;

(4) Касиер-домакин – от 8.30 ч.до 17.00 ч. Полагаема почивка 30 мин.от 12.30 ч. до13.00ч.;

(5) Огняр /общ работник - от 06,30ч. до 15,30ч. – с един час обедна почивка – от 12,00ч. до 13,00ч.

Чл. 73. (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 – по електронен път. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

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

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

Чл. 74. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 75. Учителите от първа смяна ползват почивка от 11.00 ч. до 11.20 ч., а втора смяна от 14.30 до 14.50ч. Във времето на тяхната почивка за живота и здравето на децата отговарят помощник – възпитателите.

Чл. 76. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II
Отпуски

Чл. 77. 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. 78. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД

Чл. 79. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД от 19.06.2016г. за системата на Народната просвета на национално ниво за работещите в системата на народната просвета или ВПОРЗ на ДГ „Пролет” е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ – 20 р.дни.за непедагогически кадри.

На осн. КТД на община Несебър – 12 р. дни за готвач, касиер – домакин и 13 р.дни за помощник – възпитатели.

по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри – 48 работни дни ; чл.156, а от КТД или ВПОРЗ на ДГ „Пролет” – 8 р.д.

Чл. 80. На служителка или работничка от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 81. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 82. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 83. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 от КТ и КТД в размер на 12 работни дни за готвач и касиер-домакин,13 р.дни за помощник-възпитатели.

Чл. 84. **/1/**Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като при изключение и по- важни причини може да се ползва и през учебната година.

/2/ В срок до 31.12. работодателят изготвя писмено уведомление до всеки работник или служител с остатъка от полагаемият му платен годишен отпуск за съответната календарна година и неизползвания от него платен годишен отпуск от предходната календарна година.

/3/ Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

/4/ Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

/5/ На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск по чл.60, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл.154 от КТ.

/6/ Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

/7/ Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

/8/ Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на календарната година, освен ако ползването му не е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по- малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
Задължения на работодателя

Директор

Чл. 85. 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. 86. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 87. 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. 88. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 89. Директорът на детската градина като орган за управление:

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

25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;

26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на датската градина;

27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8 от 2016г на МОН;

29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 90. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 91 Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 92. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 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 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина, който трябва да бъде информиран за всякакъв вид нарушения от всеки един служител на детската градина.

Чл. 93. 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. 94. 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. 95. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 96. 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. 97. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл. 98. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 99. 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 Бургас 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. 100. 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. 101. 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 № 4/20.04.2017 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 – Бургас и на МОН;
5. Спазва утвърдените правилници и графици;
6. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. Повишава професионалната си квалификация;
8. Активно участва в заниманията по всички образователни направления;
9. Удостоверява с подписа си данните, подадени на домакин-касиера в таксовата книга;
10. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
12. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. Свиква три родителски срещи през учебната година.
14. Следи за правилното разпределяне на храната по грамаж от помощник – възпитателите.
15. Учителят не повишава тон на децата, колегите си от педагогическия и непедагогическия персонал и на директора на детското заведение. Системното непристойно поведение се счита за акт на уронване авторитета на детското заведение и на директора.
16. Уплътнява работното си време с дейности утвърдени от директора в планове и графици.
17. Учителят не използват телефоните си за игри, посещение на сайтове и лични разговори по време на работа.

Чл. 102. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 103. 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. 104. 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. 105. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 106. 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. 107. Учителите или помощник- възпитателите , определени по график със заповед на директора от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 108. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 109. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл. 110. 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. 111. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 112. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 113. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл. 114. 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. 115. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 116. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 от 2016г. за документите в системата на народната просвета:

1. Дневник на групата;
2. Месечен и седмичен план;
3. Списъци с присъствията на децата – на 30-о число всеки месец да ги предава на Касиер - домакина;
4. Портфолиата на децата;
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. 117. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 118. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 119. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

Чл. 120. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

Чл. 121. 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. 122. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в Требвателната книга в 8,30 часа и / или при необходимост най-късно до 8,45 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при Касиер - домакина се прави до 10,00 часа.

Чл. 123. 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 дневник за преподадения учебен материал, 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. 124. (1) МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 125. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;

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

Чл. 126. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

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

Чл. 127. 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.
4. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и заедно с Касиер - домакина водят цялостната документация по HACCP системата.
5. Медицинската сестра заедно с касиер домакина и готвача изготвят седмичното меню и го предоставят за утвърждаване от директора.
6. Заедно с касиер – домакина извършва калкулация на необходимите продукти за деня и подписва требвателните листи.
7. Следи заедно с касиер – домакина за влагането на всички изписани за деня продукти при приготвянето на храната от готвача.
8. Отговаря за количеството и качеството на готовата храна.
9. Следи заедно с касиер – домакина за правилното разпределяне на готовата храна на порции по грамаж в отделни съдове за двете групи и за разпределянето на готовата храна по грамаж на порции за право имащият на храна персонал.
10. При установяването на нарушение сигнализира веднага на директора на детското заведение.
11. Медицинската сестра не повишава тон на децата, колегите си от педагогическия и непедагогическия персонал и на директора на детското заведение. Системното непристойно поведение се счита за акт на уронване авторитета на детското заведение и на директора.
12. Уплътнява работното си време с дейности утвърдени в длъжностната й характеристика и в планове и графици утвърдени от директора на детската градина.
13. Медицинската сестра не използват телефоните си за игри, посещение на сайтове и лични разговори по време на работа.

Чл. 128. 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. 129. Касиер - домакина работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изготвя по заповед на директора документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.

4. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
5. Проверява хранителните продукти по складовете.
6. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.
9.Стриктно изпълнява заповедите на кмета на общината за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на детската градина.

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

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

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

10. Изготвя заедно с медицинската сестра и готвача на детското заведение седмичното меню и го предоставя за утвърждаване на директора.

11. Следи заедно с медицинската сестра за влагането от готвача на цялото количество изписани продукти при приготвянето на храната.

12.При установяването на нарушения уведомява незабавно директора.

13. Следи заедно с медицинската сестра за правилното разпределение на готовата храна на порции по грамаж в отделни съдове за двете групи ;

14. Изготвя заедно с медицинската сестра трабвателните листи.

15. Касиер - домакинът не повишава тон на децата, колегите си от педагогическия и непедагогическия персонал и на директора на детското заведение. Системното непристойно поведение се счита за акт на уронване авторитета на детското заведение и на директора.

16. Уплътнява работното си време с дейности утвърдени от директора в планове и графици.

17. Касиер -домакинът не използват телефоните си за игри, посещение на сайтове и лични разговори по време на работа.

Чл. 130

. (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 от 6.30 ч. до 8.00 ч. до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца
5. По време на установената почивка на учителите 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, Работния график на помощник възпитателя в група 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. Изпълнява вътрешен график за дежурствата при издаване на децата от 16,15ч. за Сборна и 16,45 ч. за Подготвителна група до 18,30 ч.
16. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 11.00 ч. до 11.20 часа., а на II смяна от 14.30ч. до 14.50ч.
17. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

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

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта, под контрола на медицинската сестра, касиер – домакина, учителите по групи, като спазва точно грамажа. При констатиране на нарушение незабавно уведомява директора.
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 събрания и съвещания 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. Коридорът се поддържа от двете помощник – възпитателки.
16. Помощник възпитателят не повишава тон на децата, колегите си от педагогическия и непедагогическия персонал и на директора на детското заведение. Системното непристойно поведение се счита за акт на уронване авторитета на детското заведение и на директора.
17. Уплътнява работното си време с дейности утвърдени от директора в планове и графици.
18. Помощник - възпитателят не използват телефоните си за игри, посещение на сайтове и лични разговори по време на работа с деца.
19. Попълва всекидневно задължителната документация определена му в длъжностната характеристика.

Чл. 131. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 132. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача

Чл. 133. 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. 134. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

Чл. 135. (1) Храната се приготвя лично от готвача, разпределя се по грамаж по групи под ръководството на мед. сестра и касиер домакина и се предава на помощник - възпитателите по групи в отделни съдове, както следва:

– сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,30 ч.;

– обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,00 ч. до 14,30 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 се назначава друг готвач, който поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Готвачът спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.
6. Уплътнява работното си време.
7. Готвачът не използват телефоните си за игри, посещение на сайтове и лични разговори по време на работа.
8. Попълва всекидневно задължителната документация определена му в длъжностната характеристика.

Чл.136. Огняр / общ работник

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли, като ги разпалва и захранва с вода.
2. Регулира работата на котела и наблюдава по приборите нивото на водата и температурата, която се подава в инсталацията.
3. Пуска и спира помпите, двигателите и други спомагателни механизми.
4. Почиства тръбите от нагар.
5. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина.
6. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
7. Извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната от потребителите.
8. Приема горивото и поддържа ред и хигиена на работното си място.
9. Участва в ремонта на парния котел и на всички допълнителни устройства.
10. Познава основните принципи на работа с различни видове котли и притежава практически умения за работа с тях.
11. Разчита и спазва технологичните инструкции и отстранява несложни повреди.
12. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.
13. При нужда действа с противопожарните уреди и съоръжения.
14. Поддържа чистота в котелното помещение.
15. Не се отделя, когато котелът работи, а при спиране на работа го изключва.
16. През летните месеци извършва профилактика на котела и съоръженията.
17. Спазва изискванията по ОТ и ППО.
18. Всеки месец прави отчет на изразходваното гориво по часове и количества и го предава на Касиер - домакина.
19. Води дневник за работа на котела и такъв за ремонти на съоръженията, който предава при поискване на директора или на други компетентни органи.
20. Спазва колегиална и професионална етика.
21. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред.
22. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора и от Касиер - домакина.
23. Анализира причините за аварии, като предприема мерки за предотвратяването им
24. При възникнала необходимост за ремонт, както и при аварийна ситуация да информира директора.
25. Да прави заявка на материалите за поддръжка на сградата. При получен сигнал, да посещава незабавно съответното място за откриване и отстраняване на повредата.
26. Да извършва довършителни работи по ремонта и поддръжката на сградата и имуществото в нея.
27. Да помага на помощник – възпитателите за почистване на двора и поддържане на тревните площи, детските съоръжения и площадки.

28. Да поддържа необходимите санитарно – хигиенни условия в коридорите на сградата, физкултурния салон, музикалния салон, кабинети – директор, касиер – домакин, медицинска сестра, санитарни възли.

Чл. 137. 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 без разрешение на медицинската сестра и представяне на сертификат за годност.
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 служител на Общинска охрана, както и на всеки служител в детската градина.
11. Да не допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 138. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

РАЗДЕЛ II

Професионална квалификация

Чл. 139. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл. 140. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 141. 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. 142. 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. 143. (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. 144. 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. 145. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 146. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 147. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 151. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I
Имуществена отговорност

Чл. 148. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) Домакин-касиерът 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. 149. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник-възпитатели;

2. в дирекцията – от директора и помощник – възпитатели, почистващи помещението;

3. в кабинета на Касиер - домакина – от Касиер -домакина и помощник - възпитатели, почистващи помещението;

4. в складове –Касиера - домакина;

5. в коридори, методически кабинет, фоайета – от всички служители;

7. в кухня – от готвача,

8. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник - възпитатели, почистващи помещението.

РАЗДЕЛ II
Други видове обезщетения

Чл. 150. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и постановление № 31 на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ , бр. 16 /1994 г., доп. бр. 60/1996 г.

ГЛАВА СЕДМА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

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

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

Чл. 152. 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. 153. 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. 154. 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. 155. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

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

ГЛАВА ОСМА
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 156. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл. 157. 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. 158. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 159. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: готвач, помощник-възпитатели, домакин-касиер

Чл. 160. Представително работно облекло се полага на педагогическия персонал.

Чл. 161. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 162. 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. 163. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 164. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 165. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 166 (1) ДГ „ Пролет „ с.Тънково работи на следния пропускателен режим, осигуряван от служител на Общинска охрана към Община Несебър

СУТРИН – от 6.30 ч. до 11.30 ч.

СЛЕД ОБЕД – от 15.30ч. до 18.30ч.

(2) Всички входове на сградата през времето от 8.30 ч. до 16.15 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 помощник – възпитателите или служител на звено „Общинска охрана" 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. 167. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – служител от звено „Общинска охрана", домакин - касиера и органите на РУ на МВР, СОТ.

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

ГЛАВА ДЕСЕТА
ХРАНЕНЕ

Чл. 168. (1) В ДГ „ Пролет „ се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ ; Наредба № 6 /10.08.2011 г ; Наредба № 9 / 16.09.2011 г.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра, касиер – домакин и готвач.

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

Чл. 169. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: Медицинската сестра, Готвач, Касиер - домакина.

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

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

(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 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд и 14,00 ч. – следобедна закуска.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя, касиер – домакина и медицинската сестра.

/8/ В случаите, в които остава храна се раздава на децата, които желаят допълнително. Ако има останала и след това храна се изхвърля на деня.

Чл. 170. (1) Порциите на служителите, получаващи храна съгласно Указание и Приложение към него на община Несебър, се калкулират – 2.50 лв. и сервират като детски.Ако служителите се отказват от храна подават писмена декларация.

(2) Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън.

Чл. 171. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка и сертификат.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

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

Чл. 172. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 173. Личното досие задължително съдържа следните документи:

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

Чл. 175. Достъп до личните досиета има само директорът и Касиер – домакина на детската градина.

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

Чл. 176. 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. 177. 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 придобито ПКС
14.Брутно трудово възнаграждение

Чл. 178. Щатното разписание се изготвя от счетоводителя или Касиер - домакина, и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 179. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина.

Чл. 180. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, касиер – домакина и директора.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 181. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 182. 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.

(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. 183. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинска сестра, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 184. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки или да назначи със заповед друго лице.

Чл. 185. 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. 186. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 187. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука имат счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 188. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично портфолио.

Чл. 189. Личното портфолио 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. 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. Постиженията на децата
9. Други

Чл. 190. Учителите по групи оформят личните портфолиа на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 192. 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) Касиер - домакина съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. Касиер – домакинът е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

Задължения на работещите в детската градина в условията на епидемиологична обстановка/обявена карантина

Чл. 193. Задължения на директора на детската градина:

1.Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина ;

2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им:

3. Изготвя и предлага на педагогическия съвет разпределение на децата по групи.

4. В края на всяка работна седмица детската градина организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица.

5. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица изпраща информация на родителите за създадената организация, с която се потвърждава възможността за посещение на детска градина от детето.

Чл. 194.Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина, се задължават да:

1. се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;

2. използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;

3. измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (*маска/шлем*) веднага след влизане в детската градина и да ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;

4. отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;

5. изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;

6. да измерят температурата на дете в деня на първото му посещение, като това се извършва от лице от персонала, което е определен да работи със съответната група;

7. дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
8. търсят незабавно компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
9. предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
10. придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (*задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома*). Измиването да е с вода и сапун за поне 20 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек; да предлагат за използване от децата подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (*дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност*);
11. насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
12. организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
13. организират срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
Чл. 195. (1) Помощник-възпитателите се задължават да:
1. проветряват на помещения за не по-малко от 10 минути –сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
2. дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;
3. почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;
4. предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
5. подлагат на почистване и химио/термо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;
6. почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. осигурят лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°С веднъж седмично при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12/16.11.2018 г. за здравните изисквания към обществените перални;
8. изпразване на кофите за боклук не по-малко от три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
9. мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.
10. дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
(1) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
(2) Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по

реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

Чл. 196. Касиер – домакина и готвача се задължават при приготвяне на храната на място в кухненския блок на детската градина да:

1. спазват всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

2. осигурят прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.

Чл. 197. (1) Медицинската сестра и други специалисти, които се включат в работата съгласно професионалните си компетенции, създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

(2) Медицинската сестра се задължава да изготви незабавно Протокол при съмнение или случай наCOVID-19 в детската градина или при наличие на един или повече симптоми при дете (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):Или при съмнения за коклюш,варицела, скарлатина)*

(3) Медицинската сестра и другите специалисти в ДГ се задължават при наличие на симптоми или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;

да се постави маска на детето, съобразена с възрастта му;

2. осъществят връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;

3. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;

4. извършат щателна дезинфекция непосредствено след напускането на детето;

5. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на патронажната медицинска сестра;

6. приемат отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл. 198. (1) В случай на положителен тест на дете медицинска сестра или директорът незабавно следва да се свърже със съответната РЗИ.

(2) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

(3) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.

(3) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

(4) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.

(5) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

(6) При необходимост детската градина следва да осигури на детето подкрепа на психолози.

Чл. 199. (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:
1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
2. спазват ограничителните мерки.
3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;
4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
(2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.
(3) Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничителните мерки.
Чл.200. (1) В случай на положителен тест, своевременно следва да бъде информиран директорът, който от своя страна трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ;
(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включат затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.
(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.
(7) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.
Чл. 201. Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
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./1/ Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

/2/Медицинската сестра съхранява медицинските бележки за извиняване отсъствията на децата, ЛЗПК и имунизационните картони. При изписване на детето от детската градина медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

§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 Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО , 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 с Протокол № 1 / 12.09.2024 г. на Общо събрание.
и с Протокол № 1 / 11.09.2024 г. на Педагогически съвет и е съгласуван с Обществения съвет към ДГ „ Пролет“ с Протокол № 1/ 11.09.2024г.

§16. Правилникът е утвърден със Заповед № 053 / 16.09.2024 г. и влиза в сила от 16.09.2024г.