ДГ „Здравец” гр.Стралджа, обл.Ямбол
общ.Стралджа-8680, ул. „Иван Вазов”17а,e-mail: zdravec_straldja@abv.bg

Утвърждавам:
Директор:
Мима Вълкова
Заповед№ /17.09.2020г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“ гр.СТРАЛДЖА И ФИЛИАЛИ с.ЛОЗЕНЕЦ и с.ПЪРВЕНЕЦ

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е приет на заседание на ПС с Протокол №01/15.09.2020г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ

Чл. 1. С този правилник се уреждат трудово-правните отношения работното време, правата и задълженията на педагогическия , медицинския и обслужващ персонал в ДГ „Здравец“ гр. Стралджа, с филиали в с.Лозенец и филиал с.Първенец и е изготвен съгласно чл. 181 от КТ.
Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми,съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове,уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.
Чл. 3. /1/ Правилникът конкретизира правата и задълженията на директора, педагогическия персонал, административния, помощно-обслужващия персонал и медицинската сестра, съобразно особеностите на тяхната дейност и е задължителен за горепосочените категории персонал.
Чл. 4. 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.
Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределяне на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в ДГ „Здравец“ гр. Стралджа, с филиал в с.Лозенец и филиал с.Първенец
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничена имуществена отговорност.

Чл. 6. Правилникът влиза в сила със заповед на директора на ДГ.
Чл. 7. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА НА ЗВЕНАТА

Чл.8. В ДГ „Здравец“ гр. Стралджа, с филиали в с.Лозенец и с.Първенец, длъжностите са разпределени , както следва:

/1/ Педагогически персонал:

- Директор;
- Старши учител
- Учител

/2/ Непедагогически персонал:

- Счетоводител
- Домакин
- Готвач
- Помощник –кухня
- Помощник – възпитател

- Перач
- Огняр

/3/ Медицински персонал:
- Медицинска сестра на щат от Община Стралджа
- Медицински сестри в Яслена група

Чл.8. /1/ Всички звена са на пряко подчиненние на Директора
/2/ Непедагогически персонал – централна сграда, е на пряко подчинение на Директора
/3/ Непедагогически персонал – филиали с. Лозенец и с.Първенец е на пряко подчинение на Директора
/4 / Педагогически персонал – централна сграда е на подчинение на Директора
/5/ Педагогически персонал - филиал с. Лозенец е на подчинение на Директора и на старши учител с ръководни функции по Заповед на Директор
/6/ Педагогически персонал - филиал с. Първенец е на подчинение на Директора и на старши учител с ръководни функции по Заповед на Директор

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВАОТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 9. Трудов договор се сключва между Директора на ДГ /работодател/ и педагогическите специалисти, административен персонал/счетоводител,/ и непедагогически персонал / ПВ, домакин огняр, готвач, пом.готвач, работник кухня, счетоводител /.
Чл. 10. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и директора в писмена форма, подписан от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДЗ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.
Чл. 11 В тридневен срок от сключването или изменението на ТД и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната ТД на НАП. Директора е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от справката заверена от ТД на НАП.
Чл. 12. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.
Чл. 13. Един екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекцията на детското заведение, като се прилага към трудовото досие на работника, а друг се прилага в класьора към Книгата за заповедите на директора.
Чл.14. При сключване на трудовия договор директорът на ДЗ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, провежда начален инструктаж на лицето и го запознава с Длъжностната характеристика за заеманата работна позиция, Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ, ПБУВОТ и ПО и други вътрешни правила и инструкции.
Чл. 15. /1/Документи необходими за сключване на трудов договор:

1. заявление за постъпване на работа;
2. професионална автобиография;
3. лична карта, която се връща веднага;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;

6. документ за медицински преглед;
7. свидетелство за съдимост;
8. препоръка или характеристика от предходния работодател;

/2/. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 16. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.17. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на ТД се уреждат съобразно КТ.

Чл.18. Съдържанието на ДТ се определя от:

1. КТ и подзаконовите нормативни актове;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор;

Чл.19. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.20. Съдържанието на ТД включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.

Чл.21. /1/ Условията на ТД са законови, 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:

/2/ предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.22. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ и при изпълнение на чл. 216, ал.1 от ЗПУО.

/1/ Трудов договор без определен срок чл.67 от КТ

/2/ Срочни трудови договори

1. по чл. 68, т.1 от КТ

А/ срочен ТД за срок от 3 години – по чл.68, т.1 от КТ;

Б/ срочен ТД за срок от 1 година - по чл.68, т.1 във връзка с чл. 68 , ал.3, предл.1 и § 1, т.8 от ДР на КТ – при изрично посочване на конкретните основания.

В този случай не е необходимо писмено съгласие на работника или служителя. Достатъчен е подписът му върху ТД.

2. срочен ТД за срок по-малък от 1 година - чл.68 т.1 във връзка с чл.68, ал.3, предл.2 от КТ и молба на работника или служителя с вх.№, установяваща писменото му съгласие.

3. Трудов договор със срок за изпитване – чл.70 от КТ, може да се сключи както за определено,така и за неопределено време. Чл. 70 от КТ не е самостоятелно основание за сключване на този вид договор, поради което винаги трябва да се отбележи дали трудовото правоотношение е срочно /чл. 68 от КТ/ или без определени срокове /чл.67 от КТ/

Чл. 23. Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

/1/. В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 24. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/1/.Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

/2/.Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без

предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

/3/.Изменение на трудовото правоотношение може да се извършва съгласно чл. 119 и 120 от КТ

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.25. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване разпоредбите на КТ и по специално разпоредбите на чл. 62, чл. 66 и чл. 127, т.4 както и разпоредбите на нормативните актове в системата на образованието.

Чл.26. За заемане на длъжност „Педагогически специалист" се прилага чл. 213, ал. 1, ал. 4, 5, 6 от ЗПУО и Наредба на МС за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител".

1.Длъжността "учител" се заема по смисъла от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2.Длъжността „Старши учител" се заема по смисъла на от Наредба № 15 от 22.07.2019_г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.27. За педагогически специалисти не могат да се назначават лица /чл. 215 от ЗПУО/, 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 и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.28. /1/ Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представяне от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

/2/ До участие в събеседването не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

/3/ По време на събеседването кандидатите се оценяват по следните критерии:

1.Компетентност свързана с организацията и съдържанието на възпитателно – образователната работа в ДГ;

2.Компетентност свързана с познаването и ползването на нормативните актове в системата на образованието;

3.Комуникационна компетентност.

Чл.29. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.30. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ДГ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ – до завръщане на заместването на работа.
3. изискванията за заемане на длъжността педагогически специалист
5. началния и крайния срок за подаване на документи.

Чл. 31. При липса на желаещи кандидати за заемане на учителска длъжност, директорът може да сключи трудов договор с лица без професионална квалификация „учител" при спазване на чл. 213, ал.12 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.32. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на чл.110, чл.111, чл.113 от КТ.

РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
Чл.34. Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.35. Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл.36. Директорът на ДГ може да бъде командирован от кмета на общината.
Чл.37. Директорът може да променя мястото на работа на персонала, според необходимостта на работния процес, без да променя длъжността и ОМРЗ. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Чл.38. Директорът на ДГ е работодател и като такъв е страна трудовото правоотношение.
Чл.39 Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работещите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила за организиране на дейността в детското заведение
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.40. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
Чл.41. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка и др. /чл.221, ал. 4 от ЗПУО/
Чл.42. Директорът на ДГ като орган на управление и контрол :

1.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; /чл.257, ал.1 и 2 от ЗПУО/

2.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията определени с ДОС за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; /чл. 258, ал. 1 от ЗПУО/

3. в изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди; /чл.259, ал.1/

4. спазва и прилага държавните образователни стандарти;

Чл.43. Директорът е длъжен да регламентира в длъжностни характеристики правата и отговорностите на категориите служители.

Чл.44. При постъпване на работа на новоназначен служител директорът е длъжен да го запознае срещу подпис с длъжностната му характеристика и вътрешните нормативни актове на ДГ.

Чл.45. Работодателят има следните права:

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

2. да издава задължителни за работещите в ДГ „Здравец“, гр. Стралджа с филиал в с. Лозенец и с.Първенец, указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Здравец“ гр.Стралджа, с филиал в с. Лозенец и с.Първенец, 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.

РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Педагогически специалисти
/„учител”, „старши учител” /

Чл. 46. Учителят в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – осигуряване на възпитанието, социализацията, обучението, отглеждането и престоя на децата в детското заведение.

Чл. 47. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 48. 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. 49. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС за предучилищно образование.

Чл. 50. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като проследява постиженията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 50. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от

директора, РУО на МОН и от МОН;

4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън ДОС;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
7. получава информация относно състоянието на детската градина;
8. получава защита по КТ и КТД.

Чл. 51. 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. 52. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на Националния инспекторат по образованието;
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 детската градина;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на касиер-домакина 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 общи и индивидуални родителски срещи през учебната година.

Чл. 53. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 54. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др.

Чл. 55. 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. 56. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 57. 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. 58. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.
Чл. 59. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.
Чл. 60. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.
Чл. 61. 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. 62. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.
Чл. 63. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.
Чл. 64. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение от директора.
Чл. 65. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.
Чл. 66. *(1)* Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 5 за предучилищното образование и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. – ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката:

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 касиера.
4. Досиета 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. 67. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.
Чл. 68. Учителят може да прави предложения пред ПС.
Чл. 69. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.
Чл. 70. 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. 71. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите най-късно един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.
Чл. 72. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 8,00 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при домакина прави до 09,00 часа.
Чл. 73. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична своя нужда или 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 и книга 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.

Медицински специалисти

Чл. 74. Медицинска сестра – здравен кабинет работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.
Чл. 75. Медицинската сестра 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.

Чл. 76. Медицинската сестра 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. 77. На медицинската сестра 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. Изготвя въз основа на менюто дневна сметка и продуктов набор за следващият ден и го представя на директора до 14,00 ч.
4. Всеки месец за 10-дневен период изчислява основния продуктов набор и изпраща 1 екземпляр в РЗИ – физиологична лаборатория.
5. Като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.
6. Води дневник за заразни заболявания и дневник за контакт със заразно болни.
7. Води тетрадка за хигиената в детската градина.
8. Води медицинските досиета на децата.
9. Води тетрадка с дневното меню.

Чл. 78. Медицинската сестра е пряко подчинена на директора на детската градина. Работното й време се определя от Кмета на Общината и се съгласува с директора на детското заведение, съобразно спецификата на работа в него и Кодекса на труда.

Счетоводител

Чл. 89. Счетоводителят:

1. Осъществява всички финансови операции, свързани с прилагане на СФУК в условията на делегиран бюджет.
2. Оформя документи свързани с финансовата дейност на градината.
3. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.
4. Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи.
5. Изготвя поименно и длъжностно щатно разписание на персонала в детската градина.
6. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, като ги регистрира в НАП.
7. До 30-то число на месеца обработва платежната ведомост, осигуровките и обезщетенията по трудовите възнаграждения на служителите.
8. Организира начисляването на постоянни и еднократни парични възнаграждение на служителите, съобразно политиката на заплащане на труда, ВПСОРЗ и действащото законодателство.
9. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
10. Ежегодно участва при инвентаризация на имуществото в детската градина с комисия.

Домакин

Чл. 135. *(1)* Домакинът работи съгласно длъжностната си характеристика.

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

1. Изготвя документи, отразени в длъжностна характеристика.

2. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора, след като е получил от учителите и е сумирал общата бройка за деня на децата по групи.
3. Изпълнява задълженията си като член на HACCPекипа.
4. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
5. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
6. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
7. Проверява хранителните продукти по складовете.
8. Проверява съвместно с фирмата доставчик количествата по заявка и доставка и ги подрежда разделно в съответните складове.
9. След подреждането на продуктите в склада, отбелязва срока на годност за всеки продукт
10. Води дневника за входящ контрол на приетите храни и опъковачни материали.
11. Попълва чек листовете за температура на хладилните съоръжения и води дневника за отчитане на температурата на хладилните системи.
12. Участва при изваждането на продукти от складовете и предаването им на готвача.
13. Изисква необходимия документ от фирмата-доставчик – стокова разписка и сертификат.
14. Води требвателен лист, складови разписки, искания и др.свързани с храненето на децата.

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

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

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

(6) При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.

Помощник-възпитател

Чл. 136. *(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 до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
5. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
6. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
7. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
8. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
9. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската

градина и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя.

10. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
11. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
12. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
13. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
14. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 11,00 ч. до 11,30 часа и II смяна от 14,00 ч. до 14,30 ч.
15. Ежедневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи. 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.
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 ежеседмично и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец дюшеците. При замърсяване почиства плафониерите.
6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.

Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

Огняр

Чл. 141. *(1)* Огнярът – работи съгласно длъжностната си характеристика.

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

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при домакина за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.

4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
5. Отговаря за порядъка в помещенията: котелно помещение.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

Кухненски персонал
Готвач

Чл. 137. *(1)* Готвачът – работи съгласно длъжностната си характеристика.

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

(3) Готвачът:

1. спазва утвърдената технология за производство;
2. следи за сроковете на годност на влаганите продукти;
3. отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.
4. присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти;
5. участва при съставянето на менюто;
6. следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения;
7. не допуска външни лица в кухненския блок.
8. прави промяна в менюто само със знанието и разрешението на директора;
9. спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.

Помощник - Готвач

Чл. 138. Помощник- готвачът работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 138. При отсъствие на готвача, пом.-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.

Чл. 139. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.

Чл. 140. (1) Храната от кухнята се разпределя по групи от готвача под контрола на медицинската сестра от здравния кабинет, приема се от обслужващия персонал на групата, както следва:

– сутрешна закуска: от 8,15 ч. до 8,30 ч.;
– обяд: от 11,30 ч. до 11,45 ч.;
– следобедна закуска: от 13,00 ч. до 14,00 ч.

(2) В групите храната се разпределя от обслужващия персонал на групата под контрола на учителите на групата.

Чл. 141. *(1)* ОГНЯР – работи съгласно длъжностната си характеристика.

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

8. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
9. Прави заявки при домакина за необходимите му материали за ремонт.

10. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
11. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
12. Отговаря за порядъка в помещенията: котелно помещение.
13. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
14. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

Административен, помощен и обслужващ персонал

Чл.65. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики,правилника на ДГ и всички нормативни актове в системата на образованието.

Чл.66. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците 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 състояния, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол, цигари или други упойващи вещества през работно време и на територията на ДГ;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на БУВОТ, правилника на ДГ и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на ДГ, както и да пестят разходването на ел,енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детското заведение, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.
11. ползват работно облекло, отговарящо на изискванията за изпълняваната дейност.
12. сигнализират за необходимост от извършване на спешни и текущи ремонти.
13. наблюдават децата при служебна ангажираност на учителите и при ползване на регламентираната им почивка.
14. отнасят се вежливо, възпитано и културно с децата и не прилагат емоционален, физически и дискриминационен натиск.
15. изпълняват всички други нареждания на директора, произтичащи от нормативните актове, от колективния ТД и от характера на работата.

РАЗДЕЛ III. РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НЯМАТ ПРАВО

Чл. 142. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ù, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ù.

3. На неучтиво отношение към родителите, близките на децата и останалия персонал в детската градина.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
6. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
7. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
8. Охранителният режим е дело на всеки служител.
9. Да допускат пряка или непряка дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия спрямо децата, родителите, близките на децата, както и към останалия персонал в детската градина,

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

Чл. 144. Персоналът е длъжен да се явава на работа в облекло, отговарящо на благоприличието и добрия естетически вкус.

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 67. Работниците в ДГ „Здравец“ имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел Трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила;
9. на квалификация и личностно развитие.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

1. ***Работно време на ДГ.***

Чл. 68. /1/ ДГ „Здравец“ работи на петдневна работна седмица

/2/Работното време на ДГ „Здравец“ е от 6.30 до 18.30 часа.

Чл. 69. Приемът на децата се осъществява сутрин от 6.30 от дежурен учителил, и се издават вечер на родителите до 18.30 часа от учителките, медицинските сестри.

Чл.70. /1/ДГ работи на нормален режим на работа в разместени почивни дни от Министерски съвет . (отработване)

/2/ Сформирането на разновъзрастови групи при условията на ал. 1, става след предварителна писмена заявка на минимум 12 родители и заповед на директора на детското заведение.

Чл. 71. През летния сезон детското заведение работи с намален капацитет, като децата са разпределени в разновъзрастови групи.

Чл. 72. Разновъзрастовите групи се формират на база писмено проучване сред родителите за периодите на посещение и отсъствие на децата.

2. ***Работно време на персонала***

Чл. 73. /1/. Работата на персонала в ДГ „Здравец“ се организира на двусменен режим на работа .

Чл. 74. ***1 Директорът*** работи 8 часа съгласно чл. 136 от 8.00 до 16.30 часа, почивка от 12.30 до 13.00 часа. При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден.

(2) Когато замества отсъстващ учител в група и изпълнява ЗНПР (минимум 72 часа) е с работното време на учителя за деня и допълва оставащите часове със задълженията си по трудов договор.

Чл. 75. /1/ ***Учителите*** работят по 8 часа дневно съгласно чл.136 от КТ, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на 2 смени съгласно ал.2 от Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне и реда за определяне числеността на персоналав систематата на Народната просвета , издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 27 от 11.03.2008г.

/2/ График на работното време и почивките на ***Учителите***:

ДЛЪЖНОСТ	СМЕНИ	РАБОТНО ВРЕМЕ	ПОЧИВКА
Учители	I-ва смяна	07.00ч. -.13.30 ч.	11.00ч. - 11.30 ч.
	II-ра смяна	12.00ч.-.18.30 ч.	14.30ч.-15.00 ч.

/3/.Два астрономически часа на ден за самоподготовка, родителски срещи, тържества, конултации и други ангажименти свързани с работата на ДГ „Здравец“ , които може да не се извършват на територията на ДГ.

/4/.Учителят отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

/5/.Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

/6/. При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

/7/. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост утвърдена в 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.

/7/ След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/8/ Учителите при напускане на обекта задължително проверява и затваря прозорци, кранове, гаси осветлението в стаите, попълва режимната тетрадка, пуска дежурното осветление и предава обекта на СОД.

Чл. 76. ***Медицинските сестри в детската ясла***

Мед.сестри в ясена група		Почивка
I-ва смяна	07.00 - 14.30 ч.	11.00 - 11.30 ч.
II-ра смяна	11.00 - 18.30 ч.	15.00 - 15.30 ч.
Целодневна смяна	10.00 - 18.30ч.	14.00 - 14.30 ч.

Чл. 77. ***Помощно-обслужващият персонал*** работи 8 часа дневно съгласно чл. 136 от КТ:

Основна сграда	Работно време	Почивка
Счетоводител	8.00 – 16.30ч.	12.00 – 12.30 ч.
Домакин	8.00 – 16.30 ч.	12.30 – 13.00 ч.
Готвач	6.00 – 14.30 ч.	10.30 - 11.00 ч.
Помощник готвач	8.00 – 16.30 ч.	13.30 – 14.00 ч.
Помощник възпитател	7.00 – 17.30 ч.	13.30 – 15.30 ч.
Помощник възпитател Яслена група	Първа смяна 7.00 – 17.30 ч.	10.00 – 10.30 ч.
	Втора смяна 10.00 – 18.30 ч.	13.30 - 14.00 ч.
Перач	8.00 – 16.30 ч.	12.30 – 13.00 ч.
Огняр	6.30 – 17.30 ч.	12.30 – 15.00 ч.

Чл. 78. ***Помощно-обслужващият персонал във филиалите с.Лозенец и с.Първенец***

Фириал с.Лозенец	Работно време	Почивка

Домакин	8.00 – 16.30 ч.	12.30 – 13.00 ч.
Готвач	6.30 – 15.00 ч.	10.30 - 11.00 ч.
Помощник възпитател	7.00 – 18.00 ч.	13.00 – 15.30ч.
Огняр	6.30 – 15.00 ч.	12.00 – 12.30ч.
Фириал с.Първенец		
Домакин	9.00 - 17.30ч.	13.30 - 14.00 ч.
Готвач	6.00 – 14.30ч.	10.30 - 11.00 ч.

/1/.С нормална продължителност на работното време на останалия персонал 8 часа с минимум половин часова почивка. При производствена необходимост, със заповед на директора, графикът на смените може да бъде променян, като се съобразява 8 часовата продължителност на работното време и минималната дневна почивка.

Чл.79. *(1)* За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 12.00 часа. 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. 80. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 81. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II. ОТПУСКИ

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

Чл. 83. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 84. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ, и КТД на ниво детска градина е както следва:

1. по чл. 155, ал. 4 и чл. 156а от КТ – 30 работни дни;
2. по чл. 155, ал. 5 от КТ, чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри по КТД – 56 работни дни.

Чл. 85. На служители или работнички от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с едно дете до 18 г. – 1 работен ден, с две деца – 3 работни дни, а с 3 и повече – 5 работни дни за всяка календарна година. На самотни родители с деца до 18 г. – 2 дни допълнително.

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

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

Чл. 88. Помощно-обслужващият и административният персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ - 20дни и КТД на ниво детска градина в размер на 28 работни дни.
Чл. 89. Директорът и синдикалните организации изготвят план-график за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ГЛАВ А ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.90. Работниците в ДГ „Здравец“ 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.91. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.
Чл.92. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на ДГ и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
Чл.93. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

/1/ Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на рабата или не уплътняване на работното време;
/2/ Явяване на работника в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
/3/ Неизпълнение на възложената задача;
/4/ Неизпълнение законните разпореждания на директора;
/5/ Злоупотреба и уронване доброто име на ДГ , както и разпространяване на поверителни сведения;
/6/ Увреждане на имуществото на ДГ и злоупотреба със суровини и материали;
/7/ Създаване на предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ.

Чл.94. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

/1/ Забележка;
/2/ Предупреждение за уволнение;
/3/ Уволнение /чл.188 от КТ/

Чл.95. Дисциплинарно уволнение може да се прилага при:

/1/ Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по- малко от един час;
/2/ Неявяване на работа в продължение на два работни дни;
/3/ Системни нарушения на трудовата дисциплина;
/4/ Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;
/5/ Тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в ДГ;
/6/ Нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за работещите в ДГ.

Чл.96. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагането на дисциплинарното наказание.

Чл.97. Преди да пристъпи към дисциплинарно наказание директора е длъжен да изслуша работника и да приеме писмените му обяснения както и да събере и оцени посочените от него доказателства.

Чл.98. При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

/1/.За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.99. /1/ Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

/2/ Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.100. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора.

Чл.101. /1/ Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

/2/ През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл.102. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законотелство.

Чл.103. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 104. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА И ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ.ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Имуществена отговорност на работодателя

Чл. 105.(1) Имуществена отговорност за незачислено имущество на работник или служител;

(2) Лична отговорност за цялостната организация на дейностите в детската градина и разпределяне задълженията на работниците и служителите.

(3) Лична отговорност за всички издадени заповеди и нареждания.

Имуществена отговорност на работника или служителя

Чл.106. Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл. 107.За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл. 108. (1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1.в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2.за липса -в пълен размер заедносъс законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи -от деня на откриването на липсата.

Чл. 109.Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

1. в случаите на ограничена отговорност -съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено -пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;

2.в случаите на пълна отговорност -солидарно.

- **Учителите**-носят лична отговорност за:

1.опазване живота и здравето на децата в ДГ или извън нея по време на работа, за зачислените им компютри, монитори и техника;

2. за ползваните от тях учебно-технически средстваи групова отговорност за инвентара на групата;

3.групова и лична отговорност за състоянието на дневника, и личните папки на децата(портфолио);

4.лична отговорност при попълване на списъците за начисляване на таксите на децата;

5.лична отговорност при подаването набройките за храна за деня и попълване на отсъствията в електрония дневник;

6.лична отговорност за писмено уведомяване на директора всеки месец за неизвинени отсъствия на деца за ЗП;

7.за ежедневни информиране чрез лична ел. поща и др начини;

8. за присъствие на съвети, съвещания, квалификации и общи събрания.

- **Мудицински сестри в яслена група-** носят лична отговорност за:

/1/. Опазване живота и здравето на децата от груупата

/2/. Носи отговорност за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата по време на занимания и ситуации през работното си време и при други форми и дейности, организирани от детската градина.

/3/. Следи за здравословното състояние на децата и осъществява здравно-хигиенните норми и изисквания.

/4/. Носи отговорност за нанесените щети по време на служебните си задължения, като ги възстановява в реалните им граници и стойности.

/5/. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената и група.

/6/.Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им.

/7/.Ръководи, организира,планира и контролира цялостната възпитателна работа с децата.

- **Мудицинска сестра**–лична отговорност за:

1. картоните на децата и данните, които нанася в тях;

2. лична отговорност за дадените лекарства; лична отговорност при проверка годността на храната и изготвяне на менюто, съобразно Наредба № 6/2011г. и др. на РЗИ;

3.лична отговорност за хигиенното състояние на обекта;

4. лична отговорност за температурата и влагата в помещенията.

- **Домакинът** – лична отговорност за:

1. съхранението и опазването на информацията и документите, водени от домакина на хартиен и на електронен носител;

2.въвеждане на данните в електронната програмата за хранене;
3.за качеството на хранителните продукти при приемането и съхраняването им;
4.лична отговорност за наличността на хранителните продукти и хигиенни препарати в склада; за хигиената в складовете;
5.лична отговорност за събираемостта на таксите от родителите на ДГ «Здравец» в срок и тяхното внасяне в касата на община Стралджа;
6.изработването на платежната ведомост за работните заплати и нейното съхранение;
7.лична отговорност за своевременно издаване на удостоверения на децата от ЗП лична отговорност за имуществото в ДГ« Здравец », лична отговорност за снабдяване с материали, за тяхното икономично разходване и закупуване;
8.получаването, обработването и регистрирането на всички документи за извършени счетоводни операции в детската градина;
9.организирането и участието в инвентаризации по дейности както и за своевременното осчетоводяване на резултатите;
10. подготвянето на данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
11. изпълнението и на други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

- **Кухня**–кухненските работници отговарят за:

1.приготовляването на храната, като спазват всички технологични изисквания, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти,съобразено с изискванията на РЗИ и АБХ. Отговарят за хигиената в кухненския блок;
2.спазване на досието за самоконтрол на хранителния обект;
3. хигиената в хранителните складовете, коридорите пред кухнята. Групова отговорност с помощник-готвача за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвачът носи лична отговорност за противопожарното състояние накухненския блок при напускане на работа;
4.вписване в дневника за изключване на ел. уредите всеки работен ден след втора смяна.
5.Готвачът носи отговорност за разпределятено на храната по групи.
6.Готвачът отговаря за спазване на процедурата за транспортиране на готова храна.

- **Помощник- възпитатели** –лична отговорност пред РЗИ за хигиенното състояние на обектите закоито отговарят;

1.лична отговоност за правилното разпределение на храната в групата;
2.лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали и дезинфектанти;
3. лична отговорност за опазване в изправност и поддръжка на зачислената им техника (прахосмукачки, пералня, стерилизатор, съдове и др);
4.лична отговорност за обезопасяването на сградата след приключване на работа (СОД);
5.лична отговорностза икономичното разходване на материали и консумативи;
6.лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите и вписване на стерилизацията в дневника;
7.вписване в дневника за изключване на ел. уредите всеки работен ден след втора смяна;
8.лична отговорност за приборите и съдовете за хранене;
9. лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях;
10.лична отговорност за зачисленото им имущество;
11.лична отговорност за поддръжка на определените му дворни площи и озеленяване, апрез зимата за снегопочистване.

РАЗДЕЛ II. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Обезщетение при командировка

Чл. 110.При командироване работникът или служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Наредба за командироване в страната и чужбина.Обезщетение за неспазено предизвестие

Чл. 111.(1) Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестието.

(2) Страната, която е предизвестена за прекратяване на трудовото правоотношение, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, като дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестие.Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие

Чл. 112.При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие в случаите по чл. 327, т. 2, 3 и 3а от КТ работодателят му дължи обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за срока на предизвестието -при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди -при срочно трудово правоотношение.

Обезщетение за неизползуван платен годишен отпуск

Чл. 113.При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползувания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.Обезщетения при незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен работник или служител

Чл. 114.При незаконно уволнение работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца.

РАЗДЕЛ III. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 115. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методическа подкрепа и изяви.

Чл. 116. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

Чл. 117. *(1)* Съгласно чл. 222, ал. 3 от ЗПУО педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на специализираните обслужващи звена, на висши училища и на научни организации в не по-малко от 48 часа за всеки период на атестиране, като условието по чл. 223, ал. 2 е те да бъдат не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си. Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени. Не се присъждат кредити за обучения по-малко от 16 академични часа.

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 118. Постигнатите професионални компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 119. 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 СЕДМА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.120./1/ Всеки работник или служител на ДГ„Здравец" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, а в извънработно време с разрешение на директора или заместващия го.

/ 2/.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, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца

/3/.При влизане на външни лица в детското заведение същите са придружавани от служител до съответното място.

/4/.Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

5.Местата, през които се влиза и напуска детското заведение са както следва:-

Вход №1 – детското заведение;

Вход №2 – детската ясла;

Вход №3 – за служители

Вход №4 – за парния котел

6. Засилване контролана пропускателния режим, като се повиши вниманието към: проверка на хора и багаж чрез физическа проверка в съдържанието набагажа; недопускане на посетители в сградите без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтнидейности; да не се приемат неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети и внимателна проверка на същите, както и на приносителите им.

7.Всеки служител е длъжен при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – домакина и органите на РУ на МВР,СОД.

8.Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди

9.Всеки персонално от педагогическия и непедагогическия състав да се снабди с ключ за входната врата на съответната сграда в която работи.

10.При всяко влизане и излизане от сградата да се заключват входните врати.

11.Всеки персонално носи отговорност за спазване на инструкцията за заключване и охрана на детското заведение. За целта да се проведе инструктаж за заключване на вратите от домакина и отговорника за пропускателния режим.

ГЛАВА ОСМА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 121. 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. 122. 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. 123. 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. 124. 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. 125. 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;

ГЛАВА ДЕВЕТА
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.126. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер до 3 на сто от средствата на работната заплата.
Чл.127.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.128. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година
Чл. 129. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: помощник – възпитатели, детегледачки, кухненски персонал; ЗАС; общ работник; учители/педагог; медицински сестри, директор.
Чл.130.Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.-готвач.
Чл. 131.Гореизброените членове на персонала на детската градинасезадължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използватпредоставеното им работно облекло.
Чл.132. 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.133. Не седопуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.
Чл.134. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.135.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 ДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.136. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.
Чл.137. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.
Чл.138. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директорът на ДЗ, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.
Чл.139. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
Чл.140. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
Чл.141. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
Чл.142. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
Чл.143. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.
Чл.144. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.133, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал21т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.
Чл.145. Прекратяването на ТД по чл. 328, т.1,т.2, и т.3 от КТ може да се извърши след вземане на решение от компетентния орган, т.е. предизвестието трябва да следва, а не да предхожда утвърждаването на Списък-Образец 2 за съответната учебна година.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ХРАНЕНЕ

Чл. 146. (1) ДГ „Здравец"се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.
(2) Менюто се изготвя откомисия в състав: директора, медицинската сестра, домакин и готвач.
(3)Медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.
Чл. 147. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, домакин.
(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, домакин.
(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и домакин.
(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 С0за 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.

Чл. 148.Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

Чл. 149. Децата със специфични хранителни алергии имат право да консумират приготвена от родителите им храна, надписана и съхранена в детската градина, за което има писмена декларация от родителите на съответното дете при директора.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

РАЗДЕЛ I .

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 150. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 151.Личното досие задължително съдържа следните документи:

1.Заявлениеза постъпване на работа .
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 съдимости от психодиспансер/ за работа с деца/;
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. 152. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 153. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина.

РАЗДЕЛ II.

СЪБИРАНЕ,ОБРАБОТВАНЕ,СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТАНА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ

Чл. 154. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатнои поименното разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 155.Щатното и поименнното разписание съдържат 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. Други допълнителни трудови възнаграждения/ работа със ЗУД, СОП и др./
16.Брутно трудово възнаграждение

Чл. 156. Щатното и поименнното разписание се изготвя от директора, съгласува се е кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 157. Копие от щатното и поименнното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина.

Чл. 158. Достъп до щатното и поименнното разписание имат само счетоводителя и директора.

РАЗДЕЛ III.
СЪБИРАНЕ,ОБРАБОТВАНЕ,СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 159. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 160. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болнични листове се представят на директора най-късно до 1 ден следиздаването им.

(2) Болничните листове заедно снеобходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя,а на всяко тримесечие на СТМ.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в СРЗИ от служителите 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 и се предоставят на СТМ.

Чл. 160. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинска сестра, домакина, счетоводителят и директорът.

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

Чл. 161.Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 162.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.163.Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.164.Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ V.
СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл. 165. Всяко дете, постъпило в детска градина „Здравец“, има лично досие.
Чл. 166. Личното досие на децата съдържа следните документи:
1.Заявление за постъпване
2. Други-посочени от заявлението в ИСОДЗ.
Чл. 167. Учителите по групи оформят портфолио на всички деца в групите.
Чл. 168. Съхраняването на документите на децата става както следва:
(1) Личните досиета са при директора
(2) Медицинската сестра съхранява 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) Учителите съхраняват медицински бележки за извиняване на отсъствията,
(4) Домакина съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. Домакина е длъжен да изисква отродителите актуализация на тези документи през шест месеца.
(5) Портфолиото на всяко дете се съхранява от учителите в групата.

РАЗДЕЛ VI. СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 169. Завеждащ административна служба отговаря за документалният фонд на детската градина т.е. за цялата съвкупност от документи, които се събират, издават и съхраняват. Те са ценни и неценни, явни и поверителни, с удостоверителен характер, които не се изменят, и такива, с които оперативно се работи и търпят промяна през определени периоди от време и т.н. Те са на различни носители – на хартия, на дискета, в компютърна система или на магнитен диск. До ги съхранява организирани в различни форми – досиета, картотеки, фондове и др. Подрежда ги в едно или в различни помещения. Създава такава организация на подреждане и съхраняване на целия документален фонд, която да позволява лесно и бързо боравене с него, дори когато пряко ЗАС отсъства.
Чл. 170. Документите, които възникват в течение на календарната година или учебна година, се групират в дела. Заглавията на папките в делата трябва да са конкретни – “Заповеди”, “Изходящи писма”, “Входящи писма” и т.н.
Чл. 171. При определянето на ценността на документите се определят няколко основни критерия, които да му дадат най-пълна характеристика:
/1/.съдържание на документа (новост, уникалност, пълнота, завършеност на текста, степен на обобщаване и повторяемост);
/2/ значимост на събитието, което отразява;
/3/ оригинал или копие (за постоянно съхранение се оставят оригинални екземпляри, но при липса на такива се съхраняват заверени копия);
/4/наличието на бележки и резолюции върху документа и т.н.
Чл. 172. Определят се точно сроковете за съхраняване на отделните документи, отчитайки характера на информацията, която те носят, и възможността тя да бъде потребна и в бъдещи периоди и спазвайки законоустановените срокове. Документите, които се създават в процеса на работата, в зависимост от сроковете, в които трябва да бъдат съхранявани, може най-общо да класифицираме в следните групи:
/1/.документи с постоянен срок за съхранение – такива, които имат историческа стойност или представляват ценност за държавата или за обществото;
/2/.документи за дългосрочно запазване – тези, които имат дълговременно практическо значение

поради тяхното особено важно значение за удостоверяване на трудовата дейност на служителите. Например съгласно чл. 10, ал. 4, т. 4 от Закона за Държавния архивен фонд разплащателните ведомости се пазят 50 години;

/3/. документи с временен срок на съхранение;

/4/. дела за унищожаване – такива, които имат само временно оперативно-справочно значение.

Чл. 173. В работата си администраторът на лични данни / директор, домакин, учител / осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни, а именно личните данни:

/1/.да се обработват законосъобразно и добросъвестно;

/2/. да се събират за конкретни, точно определени от и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на данните за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;

/3/.да бъдат съотносими, свързани със и ненадхвърлящи целите, за които се обработват; – да бъдат точни и при необходимост да се актуализират;

/4/. да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални на целите, за които се обработват;

/5/.да се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват; личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица.

Чл. 174. Директорът е администратор на лични данни и има следните права и задължения:

1.определя политиката за защита на личните данни в организацията; – осигурява организацията по водене на регистрите съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;

2. определя конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;

3. утвърждава вътрешните правила за защита на регистрите;

4.периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;

5.осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

6. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;

7. оказва съдействие при осъществяване на контролните функции на комисията;

8. подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;

9. определя правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка.

Чл. 175. Вътрешните правила за защита на регистрите по включват:

1.определяне на нива на чувствителност за обработваните лични данни и препоръчителен вид на носителя на данните за трайно съхраняване (хартиен, електронен, технически);

2.определяне на лицата, които отговарят за обработката на лични данни, техните права и задължения;

3.списък от задължителни и препоръчителни мерки за осигуряване на необходимото ниво на защита на личните данни съобразено вида и чувствителността на данните;

4. спецификация на техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;

5.организационна процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, като чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда е препоръчително да се създава системен файл-дневник, достъпен само за системния администратор и лицето по защита на личните данни;

6.мероприятия за защита на техническите и информационните ресурси при аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.);

7. средства за предотвратяване на умишлено повреждане или нерегламентиран достъп до личните данни;

8.ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;

9.ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;

10.правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.

Чл. 176. Директорът провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 177. Директорът осигурява контролиран достъп на служителите при обработване на лични данни във връзка със:

1. техническите и програмно-информационните ресурси, използвани при обработката и защитата на личните данни;

2.информационните носители и извършваните действия по тяхното регистриране, преместване, подреждане, копиране, преобразуване и друг вид обработка;

3. личните данни в регистрите, както и контрол на лицата, извършващи дейс
твия по обработване на личните данни съгласно предоставените им права;

4.разполагането, поддържането и преместването на техническите ресурси, използвани за обработка на личните данни.

Чл. 178. Мерките за защита, класифицирани при начално ниво, се предприемат за всички регистри с лични данни, обработвани само на хартиен носител.Мерки при начално ниво на защита / ниво – е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.

Чл. 179. „Лице по защита на личните данни“ е физическо или юридическо лице, притежаващо необходимата компетентност, което е упълномощено или назначено от администратора със съответен писмен акт, в който са уредени правата и задълженията му във връзка с осигуряване на минимално необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни при тяхното обработване. В случая, в детската градина за защита на личните данни не служителите тези лица са счетоводител, касиер-домакин, за здравните досиета на служителите и децата – медицинската сестра, за децата и техните родители – учителите, касиер-домакина.

Чл. 180. Директорът приема правила за сигурност, които са задължителни за служителите, оторизирани с достъп до регистри с лични данни.

Изготвените правила за сигурност при начално ниво на защита включват:

1. подробно описание на регистрите /лични досиета на служителите, ведомости за трудови възнаграждения, дневник на градинска група, здравни досиета на служители и деца и др./

2. мерки за гарантиране на нивото на сигурност: оторизиран е достъпа на ЗАС и счетоводител само до данни и ресурси, необходими за изпълнение на техните задължения; заключване на помещенията на ЗАС / кабинет и склад за архивна информационни ресурси – напуснали служители и др./; заключване на шкаф/каса за съхранение на регистъра;

3. права и задължения на служителите;

4. процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти. Процедурата за докладване и управление на инциденти по задължително включва регистриране на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 181. Директорът има право да актуализира правилата при промяна в регистрите или в техния начин на организация.

Чл. 182. Домакинът, счетоводителят, медицинската сестра и учителите имат оторизиран достъп само до тези регистри, които са необходими за изпълняване на техните задължения.

Чл. 183. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри в съответствие с критериите, приети от директорът, се извършва единствено от оторизираните

служители.
Чл. 184. Информацията, която се съдържа в регистрите, е идентифицирана, инвентаризирана и съхранявана на място с ограничен достъп само за счетоводителят, касиер-домакина и директорът.
Чл. 185. Унищожаването на регистрите от тези помещения се извършва само от директора или изрично упълномощено от него лице.
Чл. 186. Временните регистри трябва да отговарят на съответното ниво за сигурност и се унищожават веднага след отпадане на целите, за които са били създадени.
Чл. 187. Домакинът носи отговорност за законосъобразното прилагане на процедурите за създаване на архивни копия и за възстановяване на данни.
Чл. 188. Създаването, утвърждаването, актуализирането и сдаването на документи се осъществява по условия и ред определени от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. – ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по ред определен от същата наредба.
Чл. 189. Всички изработени печати и щемпели на детската градина се водят на отчет в инвентаризационния й опис. Директорът ги съхранява и полага, както и документите, които се подпечатват с тях. Печатите се полагат върху документите след подпис на директора при спазване на ЗПУО и други нормативни документи.

РАЗДЕЛ VI. ДОКУМЕНТИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 190. Документация водена и съхранявана от ***директора***:
1. Книга за регистриране на заповедите на директора.
2. Класьори с: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на институцията.
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи.
5. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
6. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.
7. Удостоверение за задължително предучилищно образование
8. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело
9. Сведение за организацията в детската градина (Списък образец № 2) с приложени към него: санитарно разрешително от органите на РЗИ; правилниците на детската градина /за вътрешен ред, за дейността в нея, за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/, годишен план и план за тематична проверка в детската градина; дневен режим и седмично разпределение.
10.Планове / годишни, за контролна дейност, за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари/.
11.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.
13. Летописна книга.

Чл. 191. Документация водена от ***счетоводителя***:

1.Служебни дела на целия персонал.
2.Ведомост за заплати.
3.Попълване с данни трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на

детската градина, и поднасянето им на директора за проверка и подписване.
4.Папка с болнични листа, подписани от директора.
5. Счетоводни отчетни документи.
6.Декларации за детските надбавки.
7.Документи за трудова злополука.
8. Авансови отчети.
9.Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми.
10.Документи банкови за НОЙ, НАП и др.

Чл. 192. Документация водена от ***домакина:***

1. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция , и класьори с кореспонденция та;
2.Таксова книга;
3.Книга за регистриране на дарения, свидетелства за дарения и придружаващи документи към тях;
4. Искания за хигиенните материали и документи с подписи за раздаването им;
5.Ежедневни искания за хранителните продукти;
6. Месечни отчети за разходваната храна;
7.Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
8. Тетрадка за отчитане данните на водомера и електромера;
9.Документи за получаване, наличие, съхраняване и раздаване срещу подпис на инвентар, хранителни продукти и хигиенни материали към поверените й складове.

Чл. 193. Документация водена от ***учителите***:

1.Дневник на група/подготвит елна група;
2.Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
3. Портфолио на децата;
4. Тематични разпределения по образователни направления;
5. Попълват ежемесечно данни за присъствията на децата в таксовата книга;
6. Предоставят на директора протоколи от родителски срещи.

Чл. 194. Документация, водена от представителя на служителите в ***ГУТ***.

1. Протоколи от общо събрание.
2. Документи на трудова медицина.
3. Протоколи от съвещания на групата.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА ПО ВРЕМЕ НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА COVID-19

Чл. 195. Изисквания относно приема на децата в детската градина.

1.Подновяването на посещението на детска градина може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето.

2.Приемът в детската градина се извършва от медицинско лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства –маска/шлем и ръкавици, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина. При сутрешния филтър задължително се измерва телесната температура на децата с термометър и се отбелязва в Рапортната тетрадка на групата. В детската градина се допускат само афебрилни деца.

3.В сградата на Детската градина се допускат само деца, родителят предава на входа детето на служител/пом.възпитател от дедската градина, който поема детето.Родителят трябва задължително да с предпазна маска за лице. Отстоянието между родителите навън в двора на детската градина да е най-малко 2 м.

4.Родителите изчакват извън детската градина в случаите, когато е невъзможно спазване на дистанция между лицата.

Чл. 196. Изисквания относно отглеждането на децата в детската градина

1.Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете, като за децата от яслените групи се оказва помощ от медицинската сестра. Ръцете на децата се измиват и преди всяко хранене, след "ползване на гърне" /за яслени групи/ и при необходимост.

2.При съобразяване с климатичните условия децата остават на вън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.

3.Осигурява се индивидуална площадка за игра на всяка група. Не се допуска смесване на групите.

4.Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант.

Чл. 197. Изисквания относно персонала в детската градина. Служителите на детската градина, е нужно:

1. Да се запознаят срещу подпис преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно.

2.При поява на оплаквания, дори лека кашлица или ниска температура (37.3 ◦C) да уведомят директора. Служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния статус.

3. Да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни.

4. Да измият ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина.

5. Да придружават децата и да 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 30 секунди, изсушаването да е по възможност със салфетка за еднократна употреба или с въздушна струя.

6. Да организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на подгрупи, в които да играят различни игри.

7. Да организират срещи с родителите само при необходимост, по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция.8.Да спазват физическа дистанция от 1.50 метра по време на регламентираните почивки. Стаята за почивка да се ползва най-много от двама служителя по едно и също време.

Чл. 198. Дезинфекционни мероприятия.

1. Да се постави мокър филтър пред всички входове.
2. Да се осигури многократно проветряване на помещенията (минимум 10 минути на всеки час).
3. Да се извършва текуща дезинфекция на всички подове и повърхности сутрин, след приключване на обяда, а в спалното помещение и след вдигане от сън. Тоалетната да се дезинфекцира сутрин и след всяко ползване. Гардеробите на децата и столчета в гардеробното помещение да се дезинфекцират преди приема на децата, след приема на последното дете за деня и след прибиране на децата от разходка или игра на двора.
4. Да се дезинфекцират дръжките на всички врати и прозорци, ключовете на осветителните тела и перилата на стълбищата най-малко 4 пъти дневно (по 2 дезинфекции на смяна –7:00 ч., 10:00 ч., 13:00 ч., 16:00 ч.). Административните и пералните помещения да се дезинфекцират по 4 пъти дневно (7:00 ч., 9:00 ч., 12:00 ч., 15:00ч.). Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на HACCP системата.
5. При възможност да се ползват бактерицидни лампи, по установен график, при отсъствието на хора в помещенията.
6. Да се дезинфекцират детските площадки и съоръженията към тях два пъти дневно -7:30 ч., 14:30ч.

Чл. 199. Протоколи за поведение.

Протокол при съмнение или случай на заразяване в детската градина.

При наличие на един или повече симптоми при **дете** (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1.Първоначално поведение

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят 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.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете.

- Родителите/настойниците да информират директора на детската градина, който трябва

незабавно да се свърже със СРЗИ.

- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които се предприемат се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детската градина.
- 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.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- СРЗИ информира контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат. При наличие на един или повече симптоми при възрастен(кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. Първоначално поведение

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

2.В случай на положителен тест при възрастен.

- Да се информира директорът, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детската градина.
- 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.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост отконкретната ситуация.
- СРЗИ информира контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.

- Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
§2.Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
§3.Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
§4.Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.
§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
§7.Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състави функции са определени със ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищното образование от 03.06.2016 г., Правилника за дейността на Педагогическия съвети други нормативни документи.

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, Наредба №5 за предучилищното образование от 03.06.2016 г, 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, както и родителите на децата посредством учителите на родителските срещи на групите.
§13.Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.
§14.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.
§15.Правилникът е приет на 16.09.2020г.с протокол № 01/ 16.09.2020г. на Общо събрание.
§16.Правилникът е утвърден със заповед № /17.09.2020г. и влиза в сила отдатата на приемането му.

Изготвил:
Директор:
Мима Вълкова

Съгласувано:
Председател СО
Пенка Узунова