



**ДЕТСКА ГРАДИНА „НАДЕЖДА”**  
**гр.Сливен, кв.„Надежда”,ул.„Калиакра”№4,**  
**e-mail:dgnadejda@abv.bg, тел: 044/674422,**  
**моб: 0895651017**

УТВЪРДИЛ  
ДИРЕКТОР:  
Катя Вълева

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА**  
**ВЪТРЕШНИЯ РЕД**  
**В ДГ „НАДЕЖДА”, гр. СЛИВЕН**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **глава втора ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

РАЗДЕЛ I ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

РАЗДЕЛ III ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА РАБОТА

РАЗДЕЛ IV РЕД И НАЧИН ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### **глава трета ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, НА РОДИТЕЛИТЕ И ДЕЦАТА**

РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

РАЗДЕЛ II ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

РАЗДЕЛ III ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

РАЗДЕЛ IV ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

РАЗДЕЛ V ДЕЦА И РОДИТЕЛИ

#### **глава четвърта РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **глава пета ОТПУСКИ**

#### **глава шеста ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ОТГОВОРНОСТИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

РАЗДЕЛ I ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

РАЗДЕЛ II ОТГОВОРНОСТИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

#### **глава седма ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА**

РАЗДЕЛ I ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И ОСИГУРОВКИ

РАЗДЕЛ II СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

ГЛАВА ОСМА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕНЕ

#### **глава девета СИГУРНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

РАЗДЕЛ I ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА

РАЗДЕЛ II ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

РАЗДЕЛ III ПРОТИВОПОЖАРНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ

РАЗДЕЛ IV БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА

РАЗДЕЛ V ФИРМЕНА ТАЙНА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** /1/ Настоящият правилник урежда организацията на труда в ДГ „Надежда“, съобразно Кодекса на труда и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищното образование на МОН и други нормативни документи на МОН, Наредба № 7 за здравните изисквания към детските градини на МЗ г., Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др.

/2/ Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл.2** /1/ Правилникът е задължителен за целия личен състав на детската градина и родителите в ДГ „Надежда“.

/2/ При осъществяване на трудовите права и задължения не се допускат никакви дискриминации, привилегии или ограничения, основани на народност, произход, пол, раса, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, обществено и материално положение.

## глава втора ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I

#### ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 3.** Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

**Чл. 4.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се регистрира в ТД на НАП в предвидените в закона срокове.

**Чл. 5.** Съдържанието, времетраенето и началото на изпълнение на трудовия договор се уреждат съгласно КТ.

**Чл. 6.** При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, режима на работа и почивки, произтичащи от длъжността, длъжностната характеристика.

**Чл. 7.** Свободните длъжности в детската градина се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите или по друг начин, определен от работодателя.

### Р А З Д Е Л П

#### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 8.** Подборът на педагогическите кадри се извършва съгласно ЗПУО и Наредба 5/2016г. на МОН и Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 9.** /1/ За заемане на учителските длъжности в детската градина се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “магистър”, “бакалавър” или “професионален бакалавър” по специалностите „Предучилищна педагогика“, „ Предучилищна и начална училищна педагогика“,

/2/ за заемане длъжност "старши учител" -висше образование по специалностите ПУП, ПНУП, ОКС- бакалавър или магистър, придобит професионален опит, квалификационни кредити, според нормативните изисквания.

/3/ длъжността „главен учител“ се заема от педагогически специалист, със завършено висше

образование по специалностите ПУП, ПНУП, образователно-квалификационна степен "магистър" и регламентиранияте нормативни изисквания.

**Чл. 10.** Учителските длъжности в детската градина не могат да се заемат от лица, които са:

1. Осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. 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. 11.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО- Сливен и в Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти. Обявата трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на детската градина.
2. Наименование на длъжността.
3. Изисквания за заемане на длъжността – степен на образование, професионална квалификация и правоспособност, допълнителна квалификация, други.
4. Срок на трудовия договор.
5. Изисквания към кандидатите съгласно нормативните разпоредби.
6. Началния и крайния срок за подаване на документите.

### РАЗДЕЛ III

#### ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА РАБОТА

**Чл. 12.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление.
2. Професионална автобиография.
3. Мотивационно писмо.
4. Лична карта, която се представя за справка и се връща веднага на лицето.
5. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна степен или професионално-квалификационна степен.
6. Документи за трудов стаж – общ и по специалността / трудова книжка или УП обр. № 3 /.
7. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на работа по трудово правоотношение .
8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор. □
9. Представяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност / ако има такава /
10. Удостоверение, че кандидатът не се води на отчет в психодиспансер

### РАЗДЕЛ IV

#### РЕД И НАЧИН ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 13.** Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва съгласно Кодекса на труда.

**Чл. 14.** Прекратяване на трудовото правоотношение става с писмена заповед, която се регистрира в ТД на НАП в законоустановените срокове.

**Чл. 15.** Заповедта се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 16.** Основанието и датата на прекратяване на трудовия договор се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**глава трета**  
**ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, НА**  
**РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, НА РОДИТЕЛИТЕ И ДЕЦАТА**

**РАЗДЕЛ I**

*ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ*

**Чл. 17** Да възлага работа на работниците и служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностната характеристика, сключения трудов договор и нуждите на детската градина.

**Чл.18** Да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

**Чл. 19** Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.

**Чл. 20** Да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения и образцова дисциплина.

**Чл. 21** Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при нарушаване на трудовата дисциплина.

**Чл. 22** Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесени материални щети.

**Чл. 23** Да изменя мястото, характера и условията на работа в предвидените от закона и трудовия договор случаи.

**РАЗДЕЛ II**

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 24** Да осигурява на работниците и служителите работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.

**Чл. 25** Да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.

**Чл. 26** Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 27** Да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските.

**Чл.28** Да създава условия за повишаване на квалификацията , а при необходимост преквалификация на персонала .

**Чл. 29** Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работниците и служителите. Да осигурява редовно изплащане на договореното трудово възнаграждение.

**Чл. 30** Да запознава работниците и служителите с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасност на труда, вътрешния трудов ред и др.

**РАЗДЕЛ III**

**ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 31** Да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд.

**Чл. 32** Да имат регламентирано работно време, почивки и отпуски съобразно нормативната уредба, колективния и индивидуалния трудов договор.

**Чл. 33** Да работят в здравословна и безопасна среда.

**Чл. 34** Да имат условия за професионална квалификация, а при необходимост и преквалификация съобразно изпълняваната работа.

**Чл. 35** Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани.

**Чл. 36** Да ползват социалните и културно-битовите придобивки и фондове .

**Чл.37** Да получават своевременно информация за дейността на детската градина, резултатите от труда, изпълнението на задълженията по колективния трудов договор и перспективите за развитие.

## Р А З Д Е Л IV ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

### *У ч и т е л и*

**Чл. 38.** Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, като в часовете на застъпване двете учителки носят еднаква отговорност за децата в групата/;
3. Да присъства на всички заседания на ПС, да взема участие в обсъждане на въпросите от дневния ред и да изпълнява решенията му, както и препоръките на контролните органи на РУО и отдел „Образование” при Община Сливен;
4. Опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности организирани от ДГ. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на първа помощ на пострадалото дете, информиране веднага на директора и обаждане на родителя или личния лекар;
5. Да актуализира следните данни в дневника-адрес, месторабота на родителя, телефони на родителите домашен и служебен/, GSM.
6. Повишава професионалната си квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и вътрешноинституционална квалификация /не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
7. Уведомява предварително директора за излизане с групата от ДГ, като задължително това става с помощник-възпитателя на групата;
8. Да води задължителната за групата документация, спазвайки сроковете и други регламентирани изисквания;
  - Изготвя годишно тематично и седмично разпределение на часовете и се представят на директора за проверка и подпис;
  - В дневника на групата присъствията се нанасят сутрин до 9:30 часа;
  - Учителят попълва взетия материал в дневника на групата и се подписва;
  - Представя на директора за подпис дневника на групата в края на всяка седмица.
9. Провеждане на проучвания, изследвания, анкети и др. с деца и родители да са съгласувани с директора;
10. Да се явява на работа в установеното работно време на ДГ и да напуска работа след приключване на работния ден;
11. Да посреща сутрин децата на вратата на групата, да контактува с родителите на децата, вечер да предава децата лично на тях;
12. Предварително писмено да уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др. мероприятия;
13. Да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и да представи болничен лист в срок от 3 работни дни;
14. Да уведомява директора при размяна на смените, чрез писмена молба до директора и

разрешение със заповед;

15. Да уведомява директора на ДГ една седмица предварително, когато иска да ползва вид отпуск, чрез подаване на писмена молба;

16. След приключване на работния ден и нанасяне на преподадения материал да оставя дневника на групата на определеното за това място в занималнята;

17. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора;

18. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички правилници на детската градина;

19. Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата съобразно ДОС;

20. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици, планове и правилници.

21. Да приеме сливане на групи, както и промяна на групата и смяната при отсъствие на учител /временно нетрудоспособен, отпуск и др. причини/, и невъзможност да се осигури заместник.

**Чл. 39. Учителят има следните права:**

1. Да получава трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя; Заплащането е по реално отработените часове на основание чл. 128, ал. 1 от КТ.

2. Да получава социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. Да ползва почивките и отпуските, установени в гл. 4, раздел 2 и 3 от този правилник, при спазване разпоредбите на КТ;

4. Да получава нормални, здравословни и безопасни условия на труд;

5. Да получи кратко описание на работата, като поема ангажимента да я извършва стриктно и в срокове /т. нар. длъжностна характеристика/;

6. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

7. Да получава от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с неговите трудови ангажименти;

8. Да има достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила;

9. Да дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до директора на ДГ.

10. Да получава информация за възможности за повишаване на професионалната си квалификация.

11. Да избира учебните помагала, помощна литература и др./.

Чл. 25. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват със званието „учител на годината” и получават по-високо заплащане по националната програма „Диференцирано заплащане”.

**Чл. 40. Учителят няма право:**

1. Да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие;

2. Да оставя без контрол децата от групата по време на смяната си;

3. Да разменя смени без заповед на директора;

4. Да напуска работа преди изтичане на работното време, да пазарува в работно време, да внася и изнася хранителни продукти каквито има в наличност в ДГ;

5. Да приема болни деца с лекарства или без необходимите медицински документи при отсъствие;

6. Да ограничава деца на религиозна и етническа основа;

7. Да събира пари от родителите, с изключение на случаите, в които има решение на

родителския актив на групата.

8. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

9. Да споделя с родителите, гражданите и децата разискванията на Педагогическия съвет и други служебни съвещания.

10. Да ползва мобилен телефон по време на смяната си, при изпълнение на пряката образователно-възпитателна работа. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост.

**Чл. 41. Изисквания към подготовката на учителя:**

(1). Педагогическа и методическа подготовка:

1. Познаване на предметната област- владеене на образователното съдържание по всички направления;

2. Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини;

3. Умее да идентифицира познавателните и възпитателните потребности на детето;

4. Умее да свързва образователните цели с процеса на обучение, възпитание и да планира очакваните резултати;

5. Владее различни методи за планиране на УВР и прилагането на разнообразни образователни материали;

6. Владее разнообразни възпитателно-образователни стратегии, интегративни методи и техники на преподаване и учене;

7. Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на децата и резултатите от УВР.

(2) Планиране на ВОП:

1. Планирането се осъществява по Наредба 5 от 03.06.2016 г. за ПУО, Програмната система на ДГ „Надежда”, Програмите по БДП и БАКП и утвърдени от МОН познавателни книжки и учебни помагала;

2. Учителите по групи, изготвят тематично разпределение преди началото на учебната година, което се утвърждава от директора и което осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления. Темите и задачите от тематичното разпределение се регистрират в седмичния план на дневника на съответната възрастова група. Тематичното разпределение и дневника на групата се съхраняват заедно на едно и също място. В дневника, учителите стриктно отразяват още данните за децата, посещаемост /ежедневно/, изчисляват и представят за подпис СМП по групи, проведени родителски срещи, отразяват индивидуалното развитие на всяко дете. Дневникът е прошнурован, подписан от директора и подпечатан с печата на институцията;

3. В началото на учебната година учителите по групи изготвят седмично разпределение на ситуациите, което се утвърждава от директора;

4. Учителите проследяват степента на усвоеност на знания, умения и отношения у децата на входно и изходно ниво; Диагностичните таблици и протоколи се изготвят и съхраняват от учителките, като се представят за проверка на директора;

(3) Опазване живота и здравето на децата:

1. Носи отговорност за опазване живота и здравето на децата, физическото и психическото състояние по време на престоя им в ДГ;

2. Следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания;

3. Насочва и учи децата за спазване правилата за безопасност при работа с различни материали;

4. Насочва и учи децата за спазване правилата за безопасност на движението;

5. Съветва и учи децата за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

(4) Професионална и колегиална етика:



1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;
2. Зачита и защитава авторитета на ДГ, в която работи;
3. Спазва професионална и колегиална етика;
4. Работи за утвърждаване на ВОР в ДГ;
5. Проявява толерантно отношение към различните етноси;

**Чл. 42. Основни нормативни документи и актове, които трябва да познава и спазва:**

1. ЗПУО;
2. Наредба №5 за ПУО;
3. Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. Закон за закрила на детето;
5. Инstrukция №2/05.07.2004г.-БАКП
6. КТ и частите му, регламентиращи неговите права и задължения и като страна по трудово правоотношение;
7. Конвенция за правата на детето;
8. Правилник за дейността ПВТР, ПОЗБУВОТ, План за действие при БАКП Стратегия за развитие на детската градина, Програмна система и други нормативни актове и учебна документация, свързана с организацията и съдържанието на образователната работа на ДГ „Надежда”, гр. Сливен;
9. Длъжностната характеристика за длъжността, която заема;
10. Етичен Кодекс за работещите с деца;
11. Да притежава здравна книжка.

**Чл. 43. Организационни връзки и взаимодействия:**

1. Вътрешни-пряко е подчинен на директора, установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с колегите си и останалия персонал на ДГ;
2. Външни-поддържа връзки с колеги от други ДГ, установява взаимоотношения с родителите на децата, с експерти от РУО, от ОП, с представители на обществени неправителствени организации, с висши учебни заведения и звена за квалификация на учители, с фирми и др. спонсори.

*Помощник- възпитател*

**Чл. 44.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника на ДГ, ПВТР.

**Чл. 45. Помощник-възпитателят в ДГ „Надежда” е длъжен да:**

1. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, съвместно с учителката отговаря за живота и здравето на децата;
2. Да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
3. Да извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция във всички помещения на ДГ, включително дворни места, площадки;
4. Да сервира храната на децата, да измива и стерилизира съдовете след всяко хранене;
5. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място в групата, за която отговаря до края на работния ден;
6. Да спазва техническите и технологическите правила, ПБУВОТ, Правилник на ДГ и други законни нареждания на работодателя;
7. Активно да участват при организацията на ВОП, като не изземва функциите на учителката и

- не се намесва в пряката им работа както с децата, така и с техните родители;
8. Да съдейства активно за изграждането на здравно-хигиенни, културни трудови умения и навици у децата;
  9. Да се стреми компетентно и тактично да разрешава възникнали спорове между децата, като предварително е запознал учителката с проблема;
  10. Да разговаря спокойно с децата, на книжовен български език;
  11. Да участва активно при миенето, обличането, събличането и храненето на децата;
  12. При свършване на работната смяна, да предава помещението чисто, а децата в добър външен вид;
  13. Стриктно да спазва установеното работно време в ДГ;
  14. Да се съобразява с изискванията на директора, домакина и учителките, касаещи УВП и хигиената в ДГ;
  15. Да опазва повереното му имущество, като отговаря лично за нанесени щети;
  16. Да пести изразходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
  17. Да спазва всички изисквания относно боравенето с препарати за дезинфекция и почистване, инструкциите за безопасна работа със стерилизатори, бойлери, перални и др. ел. уреди;
  18. Да не допуска застояване на вода по пода, в тоалетните и умивалните, което може да доведе до травми при децата и персонала на ДГ;
  19. Вечер, при приключване на работния ден, да затваря всички прозорци, врати, да изключи бойлерите, стерилизаторите и всички др. ел. уреди, да изключи ел. захранването от централното табло, като отрази това в специален дневник;
  20. Да съгласува работата си с останалия персонал в ДГ, да оказва взаимопомощ и съдействие при изпълнение на служебните задължения;
  21. Да поддържа хуманни и етични отношения с децата, родителите, членовете на колектива и външни лица;
  22. Да пази доброто име на ДГ, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за нея сведения;
  23. Да бъде винаги в изряден и естетичен външен вид, с осигуреното от ДГ работно облекло;
  24. Да използва платен годишен отпуск по предварително изготвен график от домакина;
  25. Да представя болничния лист в срок от 3 дни след издаването му;

**Чл. 46. Помощник-възпитателите имат право:**

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на ДГ;
2. Тридесет минутна обедна почивка по КТ, право на платен отпуск по КТ и допълнителен отпуск, посочен в КТД;
3. На участие в синдикална дейност;
4. Да дават мнения, да правят предложения пред работодателя за подобряване условията на работа в ДГ.

**Чл. 47. Помощник-възпитателите нямат право:**

1. Да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;
2. Да дават сведения на родителите за ВОП в групата;
3. Да извършват действия или бездействия, с които се застрашава живота и здравето на децата;
4. Да разменят смените си без заповед на директора, да напускат ДГ за кратко или по-продължително време без разрешение на директора;
5. Да напускат работното си място без уважителна причина и продължително застояване на друго работно място;
6. Да внасят и изнасят продукти и материали, които има в наличност в ДГ, без да е уведомен директора за това;
7. Да пушат и употребяват алкохол по време на работа.

**Чл. 48. Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да познават и спазват:**

1. Санитарно-хигиенните изисквания на РЗИ;
2. Реда и начина на дезинфекция;
3. Разпорежданията на ПАБ за безопасна работа;
4. Правилника за дейността на ДГ;
5. ПВТР на ДГ;
6. ПОЗБУВОТ;
7. План за действие при БАКП;
8. Длъжностната си характеристика, според заеманата длъжност;
9. Етичен Кодекс за работещите с деца.

**Чл. 49. Задължителна документация, която трябва да водят:**

1. Тетрадка за стерилизационния режим;
2. Опис със зачисленото им имущество в групата, за която отговарят;
3. Дневник за изключване на ел.захранването;
4. Редовна здравна книжка.

**Чл. 50 Организационни връзки и взаимодействия:**

1. Вътрешни-пряко са подчинени на директора, изпълняват изискванията на учителките, домакина, мед.сестра. Установяват отношения на уважение и сътрудничество с целия персонал на ДГ;
2. Външни-пряко са подчинени на инспекторите от РЗИ, установяват отношения на уважение с родителите на децата.

*Домакин*

**Чл. 51. Основни задължения и функции:**

1. Организира процеса на снабдяване, съхранение използване на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски принадлежности и др.; Отговаря за опазване на цялото имущество на ДГ;
2. Получава имущество, хранителни продукти, материали и др. и се грижи за тяхното правилно съхранение, опазване и отчитане;
3. Закупува материали, необходими за поддържане на хигиената в сградата и ги раздава на непедагогическия персонал по определен график;
4. Изготвя складова разписка за полученото имущество и материали, като дава един екземпляр заедно с документите по закупуването на имуществото на другите длъжностни лица за представяне в счетоводството;
5. Изготвя заявките за снабдяването с материали и др. за основен ремонт, заедно с директора;
6. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товарно-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация, съгласувано с директора;
7. ПРИЕМА и съхранява протоколите за приема на храни, следи за съответствието между доставката и описаното 9. Води дневник за входящ контрол на храните, които постъпват в ДГ;
8. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, за ползване и съхранение;

9. Осигурява опазването и поддържането на имуществото и на всички съоръжения в сградата на ДГ, чистотата, хигиената, оформянето на градините, чистотата на пъсъчниците и площадките, ръководи и контролира работата на помощния и кухненския персонал;
10. Събира месечните такси от родителите ежемесечно от първо до десето число и внася сумите към сметката на Община Сливен, за просрочени плащания се начислява лихва и се спазват разпоредбите на Правилника на ДГ;
15. Води инвентарна книга за наличните, постъпващите и изписаните основни средства и дава инвентарни номера на всички такива водени на отчет;
16. Прави месечни отчети за получената храна и полагащата се безплатна храна на персонала;
17. Отговаря за безопасността на служителите, осигуряването на условия за безопасен труд на работните места, като при констатиране нередности незабавно уведомява директора;
18. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
19. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

**Чл. 52. Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да знае и спазва:**

1. Правилника на ДГ; ПВТР; Правилник за ЗБУТ и ППО; Правилник и план за действие при БАКП; Длъжностната характеристика за заеманата длъжност; Санитарно-хигиенните изисквания, реда и начина за дезинфекция;
2. Начина на приемане, вписване, изписване и съхранение на храни и др. материали;
3. Противопожарните разпореждания и всички инструкции за безопасна работа с ел.уреди и машини;
4. Всички новоизлезли нормативни документи, касаещи работата на касиер-домакина и дейността му при делегиран бюджет;
5. Изисквания за здравеопазването на децата в ДГ;
6. Системата ХАСИП.

**Чл. 53. Задължителна документация:**

1. Месечни отчети за такси;
2. Инвентаризационни документи;
3. Всички задължителни дневници по системата ХАСИП;
4. Редовна здравна книжка.

**Чл. 54. Организационни връзки и взаимоотношения:**

1. Вътрешни- длъжността е пряко подчинена на директора. Съгласува работата си с мед. Сестра и счетоводител. Установява взаимоотношение на уважение и сътрудничество с останалия помощен персонал, като контролира дейността им;
2. Външни-пряко е подчинен на инспекторите от РЗИ и БАБХ. При изпълнение на задълженията се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в детското заведение. Установява отношения на уважение и сътрудничество с родителите на децата.

*Счетоводител*

**Чл. 55.** Основни задължения и функции:

1. Контролиране на правилно водене на първични документи; осчетоводяване на документи, ревизиране на материално – отговорните лица; обработване на банкови документи;
2. Приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените операции;
3. Контролира правилното оформяне на документите;
4. Своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;
5. Контролира законосъобразно разходите на средствата в детското заведение;
6. Съставя касовия отчет за изпълнението на бюджета ежеседмично и го предава в срок на ОБЩИНА СЛИВЕН;
7. Съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечение от всички сметки, касаещи бюджета по утвърдения сметкоплан;
8. Извършва и осчетоводява годишните инвентаризации за дълготрайните материални активи и други материали в ДГ;
9. Следи за целевото използване на средствата по получени дарения;
10. Подписва и осчетоводява касови и банкови документи;
11. Следи за правилното отнасяне на различните видове разходи;
12. Прилага Системата за финансово управление и контрол – контролира, съставя и съхранява досиета за всеки възникнал разход;
13. Изпълнява и други дейности, свързани с работата и възложени от директора на ДГ.

**Чл. 56.** Отговорности на длъжността:

1. Материални и финансови – за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения; за вреди, причинени на работодателя поради неспазването на финансовата и счетоводна дисциплина;
2. По безопасността на труда – носи отговорност за неизпълнение на правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
3. По опазване на поверителна информация – носи отговорност за разгласяване информация, станала му известна, ако това е повлияло негативно върху дейността на ДГ;
4. За резултати от трудовата дейност – носи дисциплинирана и имуществена отговорност за неспазени срокове, с несвоевременно изготвяне и изплащането на трудови възнаграждения.

**Чл. 57.** Счетоводителят на ДГ няма право:

1. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
2. Да предоставя вътрешна информация, без знанието на директора;
3. Да извършва финансови дейности, без знанието на директора.

**Чл. 58.** Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да знае и спазва:

1. Всички нормативни документи, свързани със счетоводната дейност;
2. Правилника на ДГ;
3. ПВТР;

4. Правилник за ЗБУТ и ППО;
5. Правилника и плана за действие при БАКП;
6. Длъжностната характеристика за длъжността „счетоводител”.

**Чл. 59.** Задължителна документация:

1. Всички правилници, свързани със счетоводната и финансова дейност;
2. Класьори с документация на ДГ;
3. Класьори със справки и бюджет на ДГ.

**Чл. 60.** Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Вътрешни- пряко е подчинен на директора на ДГ. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с всички МОЛ в ДГ.
2. Външни-осъществява контакт с представители на ОБЩИНА СЛИВЕН, банки, финансови институции и контролни органи, НАП, счетоводство при ОП и др.

*Огняр/ Общ работник*

**Чл. 61.** Основни функции и задължения:

1. Поддържа работата на котела и осигурява необходимата температура във всички помещения на ДГ;
2. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение;
3. В специален дневник ежедневно отразява състоянието на инсталацията и съоръженията в котелното помещение;
4. Стриктно спазва инструкциите във връзка със ЗБУТ и ППО;
  - подът в котелното помещение да е винаги сух;
  - да има необходимите противопожарни уреди и съоръжения, като системно ги проверява и ги поддържа в изправност;
  - в края на работния ден проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, машините и съоръженията, с които работи;
  - преди есенно-зимния сезон ремонтира и проверява отоплителните уреди и съоръжения;
5. В котелното помещение не се допуска:
  - извършването на дейности, които не са свързани с обслужването на съответната инсталация;
  - използването на леснозапалими и горими течности, които не са предвидени в техническите условия за експлоатация;
  - работа при неизправна автоматика и КИП;
  - сушенето на горими предмети и материали върху конструкция и оборудването на котела и тръбопроводите;
6. При констатирани неизправности веднага уведомява директора на ДГ и съответно лицата, отговарящи за поддържане на базата;
7. Огнярът няма право да оставя котела без надзор при режим на работа.

**Чл. 62.** Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да познава и спазва:

1. Да познава БДС/техника на безопасността, котли- парни и водогрейни, измервателни уреди и автоматични средства за защита/;
2. Правилника на ДГ;
3. ПВТР;
4. Правилник за ЗБУТ и ППО;

5. Правилника за безопасно действие при БАК и пожари;
6. План за действие и план-схемата за евакуация на децата и останалия персонал;
7. Длъжностната характеристика за длъжността «огняр».

**Чл. 63.** Във времето, в което огняра не е ангажиран с котелното помещение и в периода на спиране на отоплението той изпълнява функциите и на помощник-поддръжка.

**Чл. 64.** Допълнителни функции и задължения на огняра:

1. Извършва текущи ремонти по групите и други помещения в детското заведение. За необходимите материали информира директора и касиер-домакина;
2. Почиства двора и коси тревата;
3. През зимните месеци изринва снега към входовете на ДГ и прилежащата част, обезвъздушава парното и долива инсталацията;
4. Редовно следи състоянието на замрежените прозорци в групите и да няма счупени стъкла;
5. Ежедневно проверява и обезопасява пейките и уредите за игра на двора;
6. Ако извършва заваръчни дейности спазва всички изисквания;
7. При работа на техници и работници от вън или при проверка на инкасатори присъства и следи движението им в обекта;
8. Отключва централното ел. табло за проверка и ремонти;
9. Помага на помощния персонал при по-тежка работа - пренасяне на мебели и др.;
10. Изпълнява задачи, възложени му от директора на детското заведение;
11. Спазва професионална и колегиална етика;
12. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение и ПАБ;
13. Отговаря за зачислените му уреди и инструменти и лично отговаря за спазване техниката за безопасност на труда при работа с тях;
14. Лично отговаря за противопожарното състояние на работната си стая;
15. Отговаря за качеството на всичко отремонтирано или ремонтирано от него.

**Чл. 65.** Организационни връзки и взаимоотношения

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на ДГ;
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички служители в детското заведение.

**Чл. 66.** Необходима компетентност за изпълнение на длъжността:

1. Познания и умения по ВиК – при нужда подменя кранове, отпушва канали, ремонтира и подменя казанчета и мивки;
2. Дърводелски умения – при нужда подменя брави, дръжки на прозорци, основно поддържа в здрав и безопасен вид столчета, легла, маси, врати и прозорци /при нужда сменява счупено стъкло/, шкафови;
3. Елементарни ел. умения – смяна на крушки и пури за луминисцентни лампи, смяна на контакти, ключове и др.;
4. Зидаро-мазачески умения – боядисване с латекс малки площи, блажно боядисване, замазки и др.;

## *Медицинска сестра*

### **Чл. 67.** Основни функции и задължения

1. Опазване на здравето и живота на децата, провеждане на мерки за правилното им физическо и психическо развитие и тяхното възпитание;
2. Информира се за здравословното състояние на децата от родителите, наблюдава ги по време на престоя в групата, оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на ЦСМП, изолира при нужда болното дете от здравите деца, съобщава на родителите;
3. Взема под личен патронаж постъпилите деца през периода на адаптацията, като съобразява режима, заниманията и грижите за тях, проверява необходимите медицински документи;
4. Уведомява родителите за здравословното състояние на децата и тяхното поведение, дава указания и съвети за храненето и режима в домашна обстановка;
5. Съгласува седмичното меню ;
6. Оказва съдействия и помощ на учителките и помощник-възпитателите в различни моменти от дневния режим;
7. Спазва всички изисквания за хигиената и хигиенните грижи при обслужването на децата, извършва проверка за личната хигиена на децата, за откриване на заразни паразитни заболявания. Работи за изграждане на хигиенни навици при децата;
8. Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията по указания на РЗИ, контролира работата на помощник възпитателите за текуща и пълна дезинфекция на помещенията, стерилизацията на приборите за хранене, чистотата на бельото и работното облекло, като отбелязва това в специален за целта дневник;
9. Член е на комисията по хигиена, назначена със заповед на директора;
10. Участва активно в здравно-просветната и оздравителна работа с помощник възпитателите, родителите и самите деца като използва всички подходящи средства;
11. Води медицинската документация по групи, съхранява личните здравни картони на децата, имунизационните талони и други;
12. Организира и провежда антропометричните измервания на децата и физическата им дееспособност;
13. Участва в педагогически съвети, провеждане на родителски срещи, тържества и празници на детското заведение;
14. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;
15. Спазва професионална и колегиална етика.

### **Чл. 68** Основни нормативни документи, които трябва да познава и спазва:

1. Закон за народното здраве и Правилника за приложението му; Наредба №15/12.05.2005 г. за видовете имунизации и сроковете за извършването им/изм. и доп. ДВ. бр.38 от 12 май 2017г./; Закон за закрила на децата; Етичен Кодекс за работещите с деца; Наредба №23/19.07.2005 г. на МЗ за физиологичните норми за хранене на населението; Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения като страна по трудовото правоотношение; Конвенция на ООН за правата на детето; Конвенция за правата на човека; Правилникът за вътрешния трудов ред на детската градина; Правилникът за осигуряване на безопасни условия



на възпитание, обучение и труд в детската градина; Противопожарна охрана и всички нормативни актове регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина;

2. Длъжностна характеристика за длъжността „медицинска сестра в ДГ“.

**Чл. 69** Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Децата и техните семейства;
2. Учителите и помощно-обслужващия персонал;
3. Медицински сестри от други детски градини;
4. Управленския и административен персонал на детската градина;
5. Личният лекар на децата;
6. При необходимост с други организации и институции.

**Чл. 70.** Медицинското лице има право:

1. Заемащият тази длъжност има права, произтичащи от Кодекса на труда;
2. Като член на педагогическия съвет на детската градина да участва в колективното обсъждане на задачите, касаещи неговата дейност;
3. Да му бъде предоставено работно място, осигуряващо нормални условия за изпълнение на задълженията.

### *Медицинска сестра в яслена група*

#### I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Основна задача е отглеждането и възпитанието на децата и опазване на тяхното здраве.
2. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група.
3. Приема децата и провежда необходимите хигиенни и профилактични прегледи.
4. Провежда ежедневен филтър на децата.
5. Провежда организирани занимания на децата по утвърден от директора план
6. Наблюдава здравословното състояние на децата.
7. Осъществява храненето на децата и получаването на храната от кухнята.
8. Провежда занимания за усвояване на речеви, познавателни, двигателни, емоционални, здравни и хигиенни умения и активен двигателен режим.
10. Организира здравно-възпитателната работа в групата, като в процеса включва и активна работа с родителите.
11. Води ежедневен отчет за отсъствието на децата и предава присъстващите на следващата смяна.
12. По време на разходка и игри на открито не допуска консумация на невключени в менюто храни и напитки.
13. Организира и провежда общо закалителни и специално закалителни процедури на децата.
14. Води утвърден от директора дневник за проведените занимания с децата, в който отразява постигнатите за деня резултати.

#### II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Медицинската сестра е пряко подчинена на ДИРЕКТОР на ДГ.
2. Не напуска работното си място преди да предаде децата на мед. сестра, която я заменя и без разрешението на ДИРЕКТОР ДГ.
3. Спазва часовия график по установения режим на труд.
4. Води медицинската документация в групата.

5. Спазва правилата за вътрешния ред в ДГ.

6. Следи за опазване на собствеността на групата и на ДГ, като съобщава на ДИРЕКТОР ДГ, ЗАТС за създадените се проблеми по ремонт и поддръжка на уредите и съоръженията в групата.

7. Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията в групата и контролира работата на детегледачката.

### III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на ДИРЕКТОР ДГ. 2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с помощник-възпитател, ЗАТС, кухненския персонал 3. Осъществява контакти с родителите на деца.

### IV. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

а) нормативните актове за дейността на ДГ.

б) Програми за възпитание, обучение и отглеждане на деца в яслена възраст и да ги прилага;

в) реда и изискванията за извършване на дезинфекцията на групата, за заразните заболявания и воденето на отчетността в групата.

## ЗАС

### Чл. 73. Основни функции и задължения:

1. Завеждащ административно-техническата служба подпомага дейността на директора.  
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолиране.

3. Води и съхранява задължителната документация.

4. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.

5. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа /трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора/.

6. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.

7. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудово-правни документи.

8. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, деца, родители, обслужващ персонал.

9. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.

10. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.

11. Изготвя и представя в СФУКА в общината необходимите отчети, ведомости, справки.

12. Води заповедната книга, входящия и изходящ дневник и съпътстващите ги класьори.

13. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.

14. Предава в архива на детската градина всички документи, съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.

15. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с

изискванията на съответните програми.

16. Следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност.

17. Със заповед на директора изпълнява задълженията на домакина по време на негово отсъствие.

18. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

19. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детската градина

**Чл. 74.** Основни взаимоотношения:

Вътрешни: Има служебни контакти с ръководството на детското заведение, учители и служители.

Външни: Контактна с ръководители и специалисти от други организации по въпроси, касаещи дейността му.

### **Образователен медиатор**

## РАЗДЕЛ V РОДИТЕЛИ И ДЕЦА

**Чл. 45** Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл. 46** Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето ;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което ДГ им оказва необходимото съдействие.

**Чл. 47** Родителите на децата имат следните задължения:

1. Лично да предават сутрин на учителя и вечер да вземат от учителя детето си и да се осведомяват за престоя му в групата. Родителите са длъжни да водят и вземат детето си само в трезво състояние.

2. Да уведомяват медицинската сестра или учителя на за всяко заболяване на детето.
3. Да представят медицинска бележка след всяко отсъствие на детето за повече от 10 дни.
4. Да преглеждат ежедневно децата си за паразити. Върнато дете за паразити се преглежда от медицинската сестра.
5. Да сигнализират своевременно медицинската сестра при констатиране на остро заразно заболяване.
6. Родителите предоставят данни, отнасящи се до точен адрес, домашен и мобилни телефони. При промяна своевременно уведомяват учителите и мед. сестри на групите

**Чл. 48** Децата с температура, приемащи лекарства и с други болестни симптоми не се приемат в

ДГ без предварително писмено разрешение от личния лекар.

**Чл. 49** При дете със здравословен проблем медицинската сестра или учителят на смяна уведомяват първо родителите, а при необходимост и екип на СНМП.

**Чл. 49** (1) Родителите са задължени да заплащат месечната такса за детска градина до 10-то число на следващия месец. При системно просрочване на заплащането на таксата, детето се отстранява от детската градина.

(2) Родителите, които имат право да ползват намаление на таксата или се освобождават от нея, подават молба до директора, придружена от необходимите документи.

(3) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на молбата.

(4) Родителите подават молба за временно отсъствие на детето от детска градина до директора.

**Чл. 50** Дете, отсъстващо от детската градина два последователни месеца без молба да ръководството на детската градина се изписва.

**Чл. 51** (1) При отсъствие на дете, родителя уведомява учителя на групата предварително, най-късно до 8:00 сутринта в деня на отсъствието. В противен случай детето се зачислява за храноден.

(2) Отсъствието на дете от подготвителна група се допуска само по болест и уважителни причини.

(3) Извиняването на отсъствията по болест става с медицинска бележка, а в останалите случаи с писмена молба на родителите.

(4) Не се изисква медицинска бележка след училищни ваканции за децата от подготвителна група.

#### **глава четвърта** **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Чл. 52** Работната седмица е петдневна, а продължителността на работното време е 8 часа

**Чл.53** Работно време на персонала:

а)директор: от 8:00 до 16:30, почивка от 12 до 12:30

б) Учител -8 часов работен ден, от които 6 с норма за преподавателска заетост. В рамките на установеното работно време / 8 часов работен ден / учителите са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на нормата преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с родители и директор, попълване на дневник , както и за изпълнения на други нареждания на директора. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателната и образователната дейност. В пряка възпитателно-образователна работа с децата по следния график/ЗНПЗ/:

I смяна- от 7.00 до 13.30 часа,

почивка от 11.30 до 12.00 часа

II смяна- от 11.30 до 18.00 часа

почивка от 14.00 до 14.30 часа

редуването на смените е през ден: първи ден първа смяна, втори ден-втора смяна

в) Помощник – възпитател:

I смяна от 6:30- 15:00 часа

почивка от 13.00 до 13.30 часа

II смяна от 10:00 – 18:30 часа

почивка от 14.30 до 15.00 часа  
междинна смяна от 8:00 до 16:30 почивка от 12:30 до 13:00 часа  
редуването на смените е през седмица- първа седмица първа смяна, втори седмица-втора смяна

г) Медицинските сестри в детската ясла работят по 8 часа дневно, съгласно чл.136 от КТ

- Първа смяна – от 7.00 – 15.30 часа  
почивка 12.30-13.00 часа
- Втора смяна – от 9.30 - 18.00 часа  
30 мин.почивка 14.00-14.30 ч/

междинна смяна от 8:00 до 16:30 почивка от 12:30 до 13:00 часа

д) Мед. сестра в детската градина работи по 8 часа дневно, съгласно чл.136 от КТ – от 7.30 часа – до 16.00 часа /30 мин.почивка от 12.30 – 13.00 часа/

е) ЗАС + Домакин:

от 8:00 до 16:30 часа  
почивка 12:30 до 13:00 часа

ж) Счетоводител

от 8:30 до 17:00 часа  
почивка 12:30 до 13:00 часа

з) Огняр +общ работник

от 8:00 до 16:30 часа  
почивка 12:30 до 13:00 часа

и)образователен медиатор:

от7:30 до 11:30 часа

От 14:00 до 18:00часа

Почивка от 11:30 до 14 ч.

В работното време се изпълняват обходи, посещения и разговори с родители на децата. Обходите се извършват с разрешение на директор.

**Чл.54/1/** Предвид естеството на работата и дейността на детската градина са възможни преминаване в различните дейности на длъжностите извън посочения часови график, което става с разрешение на директора.

/2/ Смяната на смените в графика става единствено с разрешение на директор.

/3/ Работното време и почивка е отразено в длъжностната характеристика на служителите.

**Чл.55** При заместване на отсъстващ учител, заместника/учител работещ в ДГ „Надежда”/ работи с удължено работно време със заповед на директор. изработените допълнителни часове му се запалщат като лекторски.

**Чл. 56** Учителите ползват почивка само при условие, че са завършили дейностите, предвидени в дневния режим на групата към часа на почивката, и са организирали децата за игри, дейности по избор или игри на открито. Преди напускане на групата учителят задължително дава указания на помощник-възпитателя за дейностите и тяхната организация, както и за безопасното поведение на децата.

**Чл. 57** По време на почивките персоналът на детската градина няма право да напуска територията на детската градина, освен, ако не е свързано с изпълнение на служебните

задължения. Това не се отнася за персонала, който работи на разпокъсано работно време.

## **Глава пета ОТПУСКИ**

**Чл.58** Правото на отпуск е конституционно право на работника или служителя-чл. 48, ал. 5 от Конституцията и е регламентирано в Глава осма на Кодекса на труда. и в Наредба за работното време, почивките и отпуските приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г., обн., ДВ, бр. 6 от 23.01.1987 г. с всички допълнения и изменения до момента .

**Чл.59** На основание чл. 161 от КТ всяко лице от персонала може да ползва платен или неплатен служебен или творчески отпуск по споразумение между страните по трудовия договор.

**Чл.60** Платен годишен отпуск трябва да бъде поискан от работника или служителя пет дни преди датата, обявена за нейното ползване, чрез едностранно писмено волеизявление, отправено до директора и в него работника определя вида на отпуска, размера и началния момент на ползване.

**Чл.61**Разрешаването на отпуск се извършва чрез писмено волеизявление на директора, оформено като заповед. Той сам преценява дали да разреши отпуска и е свободен в преценката си. Издава заповед с размера на отпуска, правно основание, начален момент.

**Чл.62** Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни.

**Чл.63** Работодателят може да разрешава неплатен отпуск, независимо дали е ползван платеният годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия стаж, като неплатеният отпуск до 30 работни дни се признава за трудов стаж

**Чл.64** При наличие на определени ситуации, налагащи присъствието на служител на работа е възможно прекъсване на разрешения му отпуск, като това става с писмена заповед на директора.

## **глава шеста ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ОТГОВОРНОСТИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ I ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.65** Персоналът на ДГ „Надежда“ е длъжен да спазва установената трудова дисциплина и правилника за вътрешния ред;

а) да спазва и уплътнява работното време;

б) да минава периодично на лекарски прегледи;

в) да пази и се грижи за имуществото в детската градина;

г ) учителите нямат право да напускат групата без предварително да са осигурили лице-помощник-възпитател, което да се грижи и да отговаря за децата през време на отсъствието;

д) забранява се излизането в работно време извън района на детската градина, ако не е свързано с преките служебни задължения на лицето.

е) длъжностните характеристики са изготвени на основание на КТ, ЗПУО, прилежащите му стандарти и всички други нормативни документи касаещи задълженията на персонала в ДГ „ Надежда“.

**Чл. 66** Всеки член на колектива е запознат с основните си трудови задължения и е потвърдил това с подпис. При неизпълнение на професионалните си задължения и нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния и останалите нормативни документи работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно

разпоредбите на КТ.

**Чл.67** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

## РАЗДЕЛ II

### ОТГОВОРНОСТИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл 68** Работникът или служителят отговаря имуществено за вредите, които е причинил на работодателя по небрежност при или по повод на изпълнението на трудовите си задължения по ред и в размери, определени в КТ.

**Чл.69** Работодателят носи имуществена отговорност при смърт или увреждане здравето на работника или служителя по ред, начин и в размери, определени в КТ.

**Чл.70** Работниците и служителите в детската градина имат право на други обезщетения в случаи и размери, определени в КТ.

**Чл. 71** (1) Длъжностните характеристики могат да се допълват и изменят от директора съобразно условията на работа, ако това не противоречи на действащата нормативна уредба в момента и КТ.

(2) Всички длъжностни характеристики са в Приложение № 1 към настоящия Правилник.

**Чл. 73** (1) Заверяването и осчетоводяването на болничните листи за временна нетрудоспособност се урежда със заповед на директора на основание чл. 16 КСО и Инструкцията за реда за издаване на болнични листове.

(2) уведомяване на директора (лично или по телефона) за причината и продължителността за отсъствие в деня на отсъствието или в предходния ден, представяне на молба за отпуск най-малко в седемдневен срок. При отсъствие по болест или по друга причина веднага се уведомява директора или ЗАС, за да се вземат мерки за създаване необходимата организация за заместване.

**Чл. 74** Помощник-възпитателите почистват вечер всички помещения, проверяват врати, прозорци, ел.уреди, ВиК кранове и ги оставят в пожаробезопасно състояние

**Чл. 75** Всеки носи лична отговорност за дейността си в момента и за извършената от него работа през деня.

**Чл. 76** Разпореденията на директора са задължителни за педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ.

**Чл. 77** Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на КТ и на нормативната база в момента.

**Чл. 78** Всички работещи в ДГ ползват работно облекло, отговарящо на изискванията на РЗИ и изпълняваната дейност.

**Чл. 79** Всеки работещ има право да сигнализира за необходимостта от извършване на спешни ремонти.

**Чл. 80** Работещите нямат право да ползват чужди вещи без разрешение, да изнасят материали и консумативи от учебното заведение.

Всички сведения, свързани с изготвяне на месечната ведомост за трудовите възнаграждения се подават най-късно до 15-то число на месеца.

**Чл. 81** Директорът може да променя мястото на работа на персонала според необходимостта в момента, без да променя длъжността и ОМРЗ

**Чл. 82** (1) Дворът на ДГ се разпределя на групови площадки.

(2) Персоналът във всяка група се грижи за играчките, съоръженията, тревните площи и насажденията на груповата площадка.

(3) Групите могат да разменят мястото си за игра през деня по взаимно

съгласие и на двете страни.

## **глава седма** **ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА**

### **РАЗДЕЛ I** **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И ОСИГУРОВКИ**

**Чл. 83** Трудовото възнаграждение на работниците и служителите в детската градина се изплаща в пари, по банкова сметка.

**Чл. 84** Трудовото възнаграждение се изплаща еднократно – до 30 число на месеца.

**Чл.85** Индивидуалните месечни работни заплати се определят съгласно действащата в момента нормативна уредба / ПМС, Наредби на МОН и др.

**Чл.86** На работниците и служителите в детската градина се внасят задължителни вноски за социално осигуряване за всички осигурителни случаи, за здравно осигуряване и за допълнително задължително осигуряване по ред, начин и в размери, определени в действащата нормативна уредба.

### **РАЗДЕЛ II** **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 87** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл. 88** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на Общото събрание на работниците и служителите в детската градина.

**Чл.89** Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал и за работното облекло на непедagogическия персонал се осигуряват от работодателя в размер, срок на износване и по списък, определен в КТД и в действащите нормативни документи.

## **ГЛАВА ОСМА** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕНЕ**

**Чл. 90** Храната в ДГ се приготвя от фирма „Кей енд Ви” ООД- Сливен и се предоставя в детската градина на отговорниците по приемането ѝ във вид и количество и срок, заедно с изискуемите придружаващи документи според договорените изисквания.

**Чл.91** (1) Домакинът с помощник-възпитателите /по график/ приемат храната .

(2)Домакинът и медицинската сестра следят за спазване на часовете за доставка, превозното средство, документите, съпътстващи прима на храна, съгласно подписания Договор.

(3) Получената от доставчика храна се внася в общото разливно помещение и се разпределя по групи. Храната за групата се внася в разливното помещение към групата предвидения и указан път.

(4) Получената храна се разпределя от помощник-възпитателите според броя на децата в групите, на персонала, ползващ безплатна храна.

(5) Броят на децата по групи се уточнява до 8.30 часа от учителите. Всички деца от предния ден се третват за храна, ако родителите не са информирали за отсъствието на детето.

(6) Ежедневно помощник-възпитателите от първа градинска и първа яслена група отделят проби от всяко ястие за деня с надпис и дата, които се съхраняват 48 часа при температура от 0 до 4°.



(7) Съдовете за пренасянето на храна се съхраняват в общото разливно и се предоставят на доставчика при приемането ѝ във вид според изискванията.

**Чл. 92** (1) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, медицинската сестра и домакина.

(2) Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно консумирането на храната в групите.

(3) Медицинската сестра и директорът съгласуват менютата, изготвени от технолог на фирмата-доставчик и следят за спазването им.

(4) Медицинската сестра и домакина следят за годността, качеството и количеството на доставените храни и хранителни продукти.

(5) Медицинската сестра и домакина следят за правомерното разпределение на храната между децата в групата.

(6) При констатирани нередности отговорните длъжностни лица уведомяват директора и фирмата доставчик. Следи се за отстраняване на нередностите, съгласно Договора.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА СИГУРНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **РАЗДЕЛ I ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА**

**Чл. 93** Външни лица нямат право да влизат в сградата на ДГ без разрешение.

**Чл. 94** Без разрешение в сградата имат право да влизат само всички работещи в ДГ и родителите на децата.

**Чл. 95** Непознати лица нямат право да се движат в двора на ДГ.

**Чл. 96** Непознатите лица задължително се легитимират пред лицето, което ги допуска в сградата. При отказ за легитимация служителят има право да им откаже достъп в сградата.

**Чл. 97** Абсолютно се забранява влизането на външни лица в разливни помещения и в котелното помещение.

**Чл. 98** Влизането на моторни превозни средства в двора на ДГ е забранено. Изключения се правят при служебни дейности /обезпаразитяване на тревни площи/ и при ремонтни работи.

**Чл. 99** Външните вход на ДГ винаги се заключват след приемането на децата от помощник-възпитателя на първия етаж и се отключва за родителите след 16.00 часа.

**Чл. 100** След приключване на работния ден помощният персонал на смяна при излизане от сградата на ДГ задължително издава обекта на СОТ и заключва вратата след себе си.

**Чл. 101** Ако работещ в ДГ констатира при идването си на смяна влизане с взлом в сградата, незабавно уведомява РПУ. Изчаква се пристигането на дежурния екип без да се нарушава обстановката и без да се допускат странични лица.

### **РАЗДЕЛ II ПОТИВОПОЖАРНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ**

**Чл. 102** Всеки работещ е длъжен да спазва противопожарната наредба в ДГ и инструкциите за работа с електрически уреди, машини, апарати и съоръжения.

**Чл. 103** При ремонтни работи да се спазват всички противопожарни изисквания и правила за безопасна работа.

**Чл. 104** Забранено е тютюнопушенето в сградата на ДГ.

**Чл. 105** Забранено е внасянето и ползването на лични отоплителни уреди, както и ползването на нестандартни такива.

**Чл. 106** Забранено е преместването на отоплителните уреди от определените им места.

**Чл. 107** Допълнителни отоплителни уреди се включват само по преценка на ръководството,

когато температурите в помещението паднат под определения минимум.

**Чл. 108** Отговорниците на отоплителни уреди за всеки отоплителен сезон наблюдават периодично работата на поверените им уреди.

**Чл. 109** При пожар се действа според разработения план за действията на персонала при пожар, плана за евакуация на личния състав и конкретната обстановка в момента, като на първо място е живота на децата и работещите в сградата.

**Чл. 110** Наличните противопожарни уреди и съоръжения се поддържат непрекъснато в изправност, като състоянието им се проверява от ГУТ в началото на всяка учебна година и резултатите се регистрират в протокол.

**Чл. 111** Комисията по ПАБ в детското заведение периодично прави оглед на всички помещения, следи годността на ППУ и изправността на съоръженията, знаците и плановете за евакуация .

### РАЗДЕЛ III ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 112** Сградата се охранява от СОТ – Общинска охрана.

**Чл. 113** След приключване на втора смяна помощник-възпитателите затварят прозорците и вратите във всички помещения на етажите. Остава се поне една лампа за аварийно осветление през нощта.

**Чл. 114** При определени случаи – събрания, работа с родители, празници в групите и др. обектът се издава по-късно от определения час след предварително обаждане на дежурния по СОТ.

**Чл. 115** При повреда в СОТ се търси помощта на дежурния оператор и обектът се издава след отстраняване на повредата.

**Чл. 116** Всяко отваряне на обекта от 18.30 часа до 6.30 часа и в почивните дни се регистрира в книга за охранителния режим срещу подпис, като предварително се уведомява дежурния оператор на СОТ.

### РАЗДЕЛ IV БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА

**Чл. 117** Всички работещи се явяват на работа в състояние, което позволява безопасно изпълнение на служебните им задължения.

**Чл. 118** Не се допуска използването на уреди , машини и съоръжения, застрашаващи живота и здравето на работещите с тях и на децата.

**Чл. 119** Всички са длъжни да спазват стриктно инструкциите и правилата за безопасна работа с поверените им електрически уреди, машини и съоръжения.

**Чл. 120** При постъпване на смяна се прави оглед на всички помещения на етажа.

**Чл.121** За допуснати нарушения на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място виновните лица носят административна и наказателна отговорност.

**Чл.122** Персоналът срещу подпис да се инструктира с актуализираните правила за безопасна работа и съответната инструкция на работното място.

**Чл.123** Всички инструкции и правила за безопасна работа да се поставят на видно място на съответните работни места.

**Чл.124** Контролът по спазване на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място се извършва от директора.

### РАЗДЕЛ V ФИРМЕНА ТАЙНА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Чл. 125** Лични данни са всички данни свързани с имена , адрес, телефонен номер, електронен адрес, адрес в социалните мрежи, кодове, номера на лични документи и др.

**Чл. 126** В образователната институция постъпват и се съхраняват лични данни на служители,

деца и родители, съобразно нормативните изисквания

**Чл.127** Право до достъп до личните данни имат само служебно назначените лица, във връзка с професионалните им задължения

**Чл. 128** Информацията за личните данни се съхранява и пази от длъжностните лица

**Чл. 129** Работещите нямат право да разпространяват, да дават на трети лица или да се възползват от информация, свързана с личните данни

**Чл. 130** Информация за лични данни на деца, родители или служители се предоставя на длъжностни лица във връзка с изпълнение на професионалните им ангажменти само и единствено от директора на детската градина.

**Чл. 131** Фирмената тайна представлява всякакви сведения и информация, свързани с дейността на детското заведение.

**Чл.132** Сведения и информация за децата по отношение на възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение и др. имат право да дават само директора, учителите в групата и мед. сестри.

**Чл.133** Работниците и служителите нямат право да предоставят информация на външни лица, отнасяща се до охранителния режим на детското заведение, оборудване, документи, вътрешна организация на труда.

**Чл.134** Работещите нямат право да разпространяват поверителни сведения за детското заведение и работещите в него, които биха уронили престижа и доброто име на ДГ или отделния човек.

**Чл.135** Работещите нямат право да разпространяват сведения и информация, свързани с дейността на ДГ без знанието на директора.

**Чл.136** Работещите нямат право да правят коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, коментари с чужди лица, засягащи авторитета на учебното заведение или служител, работещ в него, злоупотреби с имуществото и доверието на колеги.

**Чл.137** В случай , че постъпят запитвания от външни лица, отнасящи се до фирмената тайна, работещите се задължават незабавно да информират ръководството на детската градина.

## ***ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ***

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ от директора на детската градина.

§2. Неотменна част от този правилник са длъжностните характеристики, които регламентират конкретните изисквания и задължения за длъжностите в детската градина.

§ 3. Настоящият правилник има действие по отношение на ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина.

§ 4. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§5. Директорът запознава работниците и служителите с настоящия правилник.

§6. Контрол по изпълнението на правилника упражнява директорът на детската градина.

§7. Правилникът влиза в сила от деня на утвърждаването му.