ДЕТСКА ГРАДИНА № 127 „СЛЪНЦЕ“

гр. София 1408, р-н „Триадица“,

ул. „ Дедеагач“ № 42

тел.: 02 958 92 91, e-mail: info-2224919@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:.....
/ГАЛИНА ЛЕЩАРОВА/
ЗАПОВЕД № 37/15.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В
ДГ № 127 „СЛЪНЦЕ’’

2026 / 2027 г.

Приет на заседание на ПС от 15.09.2026г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

	стр.
ГЛАВА ПЪРВА: **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**	**3**
ГЛАВА ВТОРА: **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**	**3**
РАЗДЕЛ I Трудов договор	3
РАЗДЕЛ II Процедура и методи за подбор на учителските кадри	4
РАЗДЕЛ III Допълнителен труд по трудов договор	5
РАЗДЕЛ IV Изменение на трудовото правоотношение	5
ГЛАВА ТРЕТА: **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**	**6**
РАЗДЕЛ I Задължения на работодателя – Директор	6
РАЗДЕЛ II Задължения на всички работници и служители – учители, помощен и непедагогически персонал	8
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: **РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**	**24**
РАЗДЕЛ I Редовно работно време	24
РАЗДЕЛ II Почивки	25
РАЗДЕЛ III Отпуски	26
ГЛАВА ПЕТА: **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**	**27**
ГЛАВА ШЕСТА: **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**	**27**
РАЗДЕЛ I Имуществена отговорност	27
РАЗДЕЛ II Други видове обезщетения	27
ГЛАВА СЕДМА: **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**	**27**
ГЛАВА ОСМА: **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**	**28**
ГЛАВА ДЕВЕТА: **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**	**28**
ГЛАВА ДЕСЕТА: **СОЦИАЛНО–БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**	**30**
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**	**30**
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	**31**

ГЛАВА ПЪРВА:
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от КТ.

(1) Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в ДГ № 127 „Слънце", съобразно особеностите на неговата дейност.

(2) Задълженията на работниците и служителите са конкретизирани в длъжностните характеристики, Правилника за дейността на детската градина, други вътрешни наредби, заповеди, колективен трудов договор, или при възникване на трудовото правоотношение.

Чл.2. Работниците и служителите участват чрез избрани от общото събрание на работниците и служителите представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на детската градина само в предвидените от закона случаи**.**

Чл.3. Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина и работи по определения ред в чл. 6 а. от КТ.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително изпраща покана.

ГЛАВА ВТОРА:
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя при спазване условията и реда на КТ, преди постъпването на работника на работа.

(1) Трудов договор за вакантна длъжност в ДГ № 127 „Слънце" се сключва като срочен за една учебна година, или със срок за изпитване до 6 месеца.

(2) Срокът на предизвестие е 1 месец и за двете страни по трудовото правоотношение съгласно КТ, а за членове на синдиката при ДГ № 127 „Слънце" е 3 месеца съгласно чл.13, ал. 1 от КТД на СО от 19.12.2022г. при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т.1,2,3 и т. 10 от КТ.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в личното дело на работника, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника преди постъпването му на работа.

Чл.7. В еднодневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция по приходите /НАП/, както и да връчи на работника копие от същото уведомление.

Чл.8. При сключване на трудовия договор Директорът предоставя длъжностна характеристика за запознаване на работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност, или изпълняваната работа, Правилника за дейността на ДГ № 127 „Слънце", Правилника за вътрешния трудов ред, други вътрешни нормативни актове.

Чл.9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор се подават при длъжностното лице - ЗАС и са:

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография по европейски образец;
3. справка /образец от ДГ № 127 „Слънце"/;

4. лична карта, или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

5. документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално–квалификационна степен;

6. документ за стаж по специалността за педагогическите кадри; трудова книжка или препис–извлечение за трудовия стаж;

7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

9. здравна книжка;

10. свидетелство от психодиспансер–за учители;

11. препоръка или характеристика от предишен работодател;

1. разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 г.

Чл.10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

(1) ЗАС подготвя проект на трудов договор, който предоставя на работодателя за одобрение и сключване.

Чл.11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

Чл.13. С трудовия договор се определят: мястото на работа; наименованието на длъжността и характера на изпълняваната работа; времетраенето на трудовия договор; датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими условия–мястото и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения;

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

РАЗДЕЛ II Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, на ЗПУО и Наредба № 15 /22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.16. За заемане на длъжността "учител" в детска градина се изисква диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" по:

1. Специалност от професионално направление „педагогика" с присъдена професионална квалификация „педагог" и /или „детски учител", „детски и начален учител".

2. Специалист от друго професионално направление с присъдена квалификация „учител" и допълнителна професионална квалификация „детски учител".

3. При липса на правоспособни кандидати директорът сключва срочен трудов договор с лица, които не отговарят на изискванията за заемане на длъжността, до явяване на кандидат с необходимото образование и професионална квалификация.

4. Заварените на съответната длъжност лица, които не отговарят на изискванията на ЗПУО и Наредба № 15 /22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, запазват правата си, ако са отговаряли на действащите по време на възникването на трудовите им правоотношения изисквания.

5. Когато кандидатите са равни по образование и квалификация, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.

Чл.17. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

(2) са лишени от право да упражняват професията си;

(3) страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването.

Чл.18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

(1) Директорът предоставя на кандидатите длъжностна характеристика за конкурсната длъжност преди провеждането на конкурса.

(2) Директорът определя комисия, която да извърши подбора.

(3) Комисията прави преглед на документите и според подбора по документи се свързва с кандидата за интервю;

(4) Комисията задава въпроси на кандидатите за събиране на необходимата информация за изпълнението на длъжността.

Чл.19. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО София-град в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.20. Обявата на Директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на детската градина;

2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ – до завръщане на заместванията на работа;

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност определени с съответен нормативен документ;

4. Началният и крайният срок и място за подаване за подаване на документи не по-малко от 1 месец;

5. Необходими документи;

РАЗДЕЛ III <u>Допълнителен труд по трудов договор</u>

Чл.21. Трудов договор за допълнителен труд може да се сключи със същия или с друг работодател, като се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV <u>Изменение на трудовото правоотношение</u>

Чл.22. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза по трудовия договор с писмено съгласие между страните.

(1) Забранено е едностранно изменение на трудовото правоотношение.

Чл.23. Изменение на трудовото правоотношение може да се извърши по взаимно съгласие, изразено писмено.

Чл.24. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случай на престой-докато той продължава /чл. 120 от КТ/

Чл.25. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини /чл. 120 от КТ/

Чл.26. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на СО, съгласувано с районния кмет.

Чл.27. Когато нуждите на предприятието налагат, работодателят може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 дни /чл. 121 от КТ/

Чл.28. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА:
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I Задължения на работодателя – Директор

Чл.29. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Обзаведено работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд, съобразно установените норми;
4. Кратка характеристика или описание на работата и длъжностна характеристика;

5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.30. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.31. Длъжен е да изплаща в установените срокове на работниците и служителите в трудовия колектив уговореното основно и допълнително възнаграждение за извършената работа–от 1 до 5 число на следващия месец-заплата и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установен в отделен закон и КТ- обществено и здравно осигуряване.

(1) Да издава при поискване от работника извлечение от ведомостите за работни заплати.

Чл.32. Да представи при поискване от работника обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или справедлива и обективна препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.33. Да предостави пълна информация на работника при промяна на трудовото правоотношение.

Чл.34. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.35. Директорът на ДГ, като орган за управление:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното;

2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;

4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи-правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. Организира и ръководи самооценяването на детската градина;

8. Организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;

9. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

10. Подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;

11. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

12. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

13. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

14. Управлява и развива ефективно персонала;

15. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

16. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

17. Организира атестирането на педагогическите специалисти;

18. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

19. Поощрява и награждава деца;

20. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

21. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.36. Като председател на педагогическия съвет, Директорът осигурява и контролира изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II
Задължения на всички работници и служители – педагогически, помощен и непедагогически персонал

Чл.37. Съгласно чл. 178, глава VI от КТ, при изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен (чл.126 от КТ):

(1) Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, като използва цялото работно време за изпълнение на възложената му работа;

(2) Да се явява на работа във физическа кондиция и здравословно състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи;

(3) Да не употребява през работното време алкохол или други упойващи вещества;

(4) Да изпълнява работата си в изискващото се и уговорено с работодателя количество и качество;

(5) Да спазва установените от работодателя технически и технологически правила и норми;

(6) Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и да не застрашава своите и на другите участници в трудовия процес здраве и живот;

(7) Да изпълнява законните нареждания на работодателя. Ако прецени, че разпореждането е незаконно, той има право да не го изпълни, като носи последиците за своята преценка;

(8) Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

(9) Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;

(10) Да спазва установените от работодателя и приети в предприятието вътрешни правила, да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

(11) Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

(12) Служителят, нает по трудово правоотношение в администрацията, е задължен да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването и за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ;

(13) При участие в стачка да се съобразява с условията, изискванията и забраните по Закона за уреждане на колективни трудови спорове;

(14) Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт - КТ, ЗПУО, етичен кодекс, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата, дори когато не са вписани в длъжностната му характеристика.

(15) В чл. 9, ал. 2 от Наредбата за медицинска експертиза е посочено, че осигуреният е длъжен да предостави болничен лист или да уведоми работодателя до **два работни дни** от издаването му, като последния ден ако не е работен се счита първия работен ден като изтичащ срок. Неуведомяването на работодателя се счита за нарушаване на трудовата дисциплина. Всички служители трябва да са запознати, че срокът за работодателя за представяне на болничния лист в НОИ е 10 ^{то} число на месеца.

Чл.38. Изпълняват ХАСЕП системата въведена в детското заведение и правилата за нейното прилагане.

Чл.39. Работниците и служителите в ДГ № 127 „Слънце“ опазват здравето и живота на децата от приемането до издаването им.

Чл.40. Други задължения :

(1) Да поддържа етични взаимоотношения и да не допуска пререкания и груб тон с родителите, децата, гостите на заведението и помежду си;

(2) Да уважава човешките и гражданските права на децата, тяхното личното достойнство, интереси, желания и предпочитания;

(3) Не допуска грубости, тревоги, прилагане на физическо и психическо насилие върху децата при никакви обстоятелства.

(4) Поддържа емоционалния тонус на децата, стимулира социалните контакти.

(5) Да следи непрекъснато здравословното състояние на децата и при забелязано неразположение незабавно да осигури медицински преглед и да уведоми родителите.

Чл.41. Служителите работят с работно облекло по номенклатура, в чист и спретнат, естетичен външен вид.

Чл.42. Всеки служител е длъжен да бъде на своето работно място от началото до края на работното време.

Чл.43. За внезапни закъснения или отсъствия всеки служител е длъжен да информира директора за своевременно осигуряване на заместник. За отсъствие по болест се представя в срок до 2 дни болничен лист при директора за извинение на отсъствието и се отчита при касиера за изплащане.

Чл.44. При постъпване на работа ежедневно всеки служител извършва оглед на обекта, в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно съответните длъжностни лица - домакин, ЗАС, медицински сестри, общ работник и Директора. Отстранява незабавно неизправните уреди и пособия и докладва за ремонт.

Чл.45. Служителите работят всеотдайно за изпълнение на мисията и предприетата стратегия и политика на ДГ № 127 “Слънце”, за просперитет на детската градина и сътрудничат в работата на детската градина.

Чл.46. Служителите нямат право да влизат в пререкания и саморазправа с родители, посетители и други външни лица, със собствените си деца и с децата от детската градина, както и помежду си.

(1) В случай, че са свидетели на спор, служителите са длъжни да отправят забележка, както и да призоват за спазване на вътрешния ред на заведението, а при необходимост, да съставят констативен протокол.

Чл.47. Родителите, при които е налице спор за упражняване на родителските права над детето, са длъжни да информират писмено Директора и учителите, чрез декларация, придружена от съответните документи (влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и др.). Информацията е необходима, за да се установи кой от родителите има или няма право да взима детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина и други.

Чл.48. Забранено е внасянето и изнасянето на храна от детската градината, както и злоупотреба с храна.

Чл.49. Забранено е служителите да изискват нерегламентирано от родителите парични и материални средства.

Чл.50. 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) Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

(3) Използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
(4) Спазват техническите и технологични правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на отглеждане, възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законни нареждания на работодателя;
(5) Пазят грижливо имуществото и материално–техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
(6) Да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
(7) Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

Чл.51. Работниците и служителите имат право:
(1) На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;
(2) Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност, или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Педагогически специалисти

Чл.52. Педагогическият специалист има право:
(1) Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и административни органи;
(2) Да дава мнения и да прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на народната просвета;
(3) Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от Директора на ДГ, от РУО и от МОН;
(4) Да участва за определяне на стратегията на ДГ, при разработване на учебен план и други планове на ДГ и организиране на дейности извън утвърдените планове;
(5) Да избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
(6) Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение;
(7) Да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
(8) Да получава информация относно състоянието на нещата в ДГ;
(9) На публикации в специализирания печат;
(10) Да получава защита по КТ.

Чл.53. 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.54. Педагогическият специалист е длъжен да:
(1) Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика;
(2) Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа от 6 астрономически часа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, Приложение № 1 към чл. 4, ал. 11;
(3) Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
(4) Опазва живота и здравето на децата;
(5) Повишава професионалната си квалификация.

Чл.55. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство и самочувствие, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.56. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа, проверява и затвърдява знанията на децата, съдейства за пълноценната им интеграция в социалната среда;

Чл.57. Учителят уведомява Директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок до 2 работни дни.

(1) При отсъствие на учителя поради включване в обучение, същият уведомява Директора предварително, с оглед изготвяне на график за вътрешно заместване от други членове на педагогическия екип.

Чл.58. Предварително взема разрешение от директора и писмено съгласие от родителите за извеждане на децата извън територията на ДГ за наблюдения, разходки, екскурзии и други и в еднодневен срок, представя на директора писмен доклад за извършената работа.

Чл.59. При участие на децата в общински, регионални, национални и други състезания учителите придружават децата и са длъжни да подготвят списък на децата участници, заверен от директора.

Възпитателна работа

Чл.60. Възпитателната работа с децата се извършва от учителката в групата по програма, утвърдена от Министерството на образованието и науката и с решение на Педагогическия съвет.

Чл.61. Учителите:

(1) Поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у детето, прилагат съвременни педагогически методи и подходи към всяко дете.

(2) Прилагат насоките и указанията за възпитателна работа, дадени от Министерството на образованието и науката, Държавните образователни стандарти, Закона за предучилищното и училищното образование и нормативните документи за неговото прилагане.

(3) Работят по одобрен от педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен с програмата за възпитателна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата, седмично разпределение на дейностите и седмичен хорариум с брой педагогически ситуации по всички образователни направления.

(4) Водят задължителната документация - дневник на групата и допълнителна документация: присъствена книга, рапортна тетрадка в групата, медицински бележки за отсъствия, молби за отсъствие на децата, декларации от родителите и декларации за посочено лице за вземане на детето, протоколи от родителски срещи, списъци на децата за дейности по интереси, списъци за лагери. Не се допуска писане с молив, задраскване, нечетливо писане и пр.

(5) В дневника се сумират в края на месеца за всяко дете само действителните присъствия за месеца.

(6) Учителят, първа смяна в групата, е длъжен да докладва на ЗАС относно постъпването на ново дете за актуализиране на информацията в ИСОДЗ;

(7) Учителите ежедневно попълват присъствия и отсъствия на децата от съответната група в електронния дневник и в края на месеца правят справка със ЗАС на електронен дневник.

(8) Учителите поддържат здравословна, безопасна, педагогическа, стимулираща предметно-материална среда в групите; интериор, информационни табла с актуална информация за родителите. Не допускат ограничения на децата за дейност по избор и ползване на предметите предназначени за децата - играчки, дидактични материали, уреди, пособия.

(9) Детските учители съвместно с учителя по музика изработват и представят проекти за групата, а учителят по музика съвместно с детските учители – проекти за общи тържества в срокове, определени от директора.

(10) Педагогическите специалисти ежегодно подават декларация по чл.220 ал.3 от ЗПУО.

Чл.62. Опазването на живота и здравето на децата е първостепенно задължение на всеки учител по всяко време от пребиваването в детското заведение, от приемането до издаването им. Учителите не допускат оставянето на децата сами, без надзор, както и движение на децата сами, без придружител.

(1) Нямат право да използват форми на насилие, да отстраняват детето от групата, да използват грубости, да прилагат наказания и подобни форми на поведение.

(2) Нямат право да използват мобилен телефон по време на възпитателна работа, освен за спешна връзка с родител.

Чл.63. Учителят е гарант за сигурността и спокойствието на децата.

Чл.64. Забранено е възлагане на трудови задачи, несвойствени за детските възможности.

Чл.65. За възпитателната работа учителите подготвят ежедневно от 13:00 до 15:00 часа необходимите материали и обстановка за следващия ден.

Чл.66. Учителите определят за всяко дете гардероб и креватче, надписани с името или с поставена картинка (според възрастта).

Чл.67. Учителите организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях, оказват помощ и спазват изискванията за здравословно хранене на децата. За всички забелязани особености по качеството на храната информират директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено. Не допускат принуда за хранене на децата.

Чл.68. Учителите поддържат ежедневни контакти с родителите при издаването на децата, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние на детето, за съобщения и изисквания на детското заведение.

(1) Учителите в групите както и медицинските сестри в яслена група провеждат консултации с родителите на децата в понеделник, сряда и петък между 13:00 и 14:00 часа.

Чл.69. Учителите опазват и отговарят за личните вещи на децата – дрехи, обувки, подаръци.

Чл.70. Учителите оказват помощ на децата при хранене, съблечане, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.

Чл.71. Учителите осъществяват непрекъснат целогодишен педагогически процес и надзор над децата.

Чл.72. Учителите приемат и предават децата чисти и спретнати.

Дежурни учители

Чл.73. Дежурството се извършва по график. Дежурните учители са длъжни да:

(1) Спазват утвърдения от директора график за дежурство;

(2) Да ползват при нужда (за връзка с охранителната фирма, родители и при аварийни ситуации) служебните телефони;

(3) Да попълват дневник за изключване на ел. захранването в сградата.

Помощник-възпитатели

Чл.74. Права и задължения на помощник-възпитателите:

(1) Пръв помощник е в работата на учителя по отглеждането и възпитанието на децата.

(2) Поддържа и отговаря за санитарно-хигиенния режим, индивидуализация при обслужване на децата.

(3) Работи по:

т.1. график за разпределението на трудовите задължения по часове;

т.2. разписание на обект и видове дейности;

т.3. инструкция за изпълнение на трудовите задължения по ХАСЕП, изработена от медицинска сестра и утвърдена от директора.

(4) Помощник-възпитателят е пряко подчинен на медицинските сестри на детската градина и е задължен да изпълнява изискванията, поставени от тях.

(5) Изпълнява насоките, дадени от учителят на групата за сътрудничество, помощ при обслужването на децата и поддържането на педагогическата среда в групата.

(6) Придружава децата във всички дейности, до двора и когато това е необходимо.

(7) Не допуска течение за децата, запрашване на въздуха в групите.

(8) Съхранява хигиенните материали и инструментите за работата на безопасни и недостъпни за децата места, заключени.

(9) Поддържа здравословни и безопасни условия на труд и възпитание.

(10) Не допуска грубости, тревоги за децата. Използва внимателен, учтив тон и култура на общуване с децата. Говори на правилен български език.

(11) Работи с работно облекло по номенклатура.

(12) Подлежи на контрол от медицинските сестри, директора и органите на РЗИ.

Педагогически съветник

Чл.75 Педагогически съветник изпълнява следните задължения:

(1) Проучване и подпомагане на:

- ✓ психичното развитие и здраве на децата и учениците в училището /ДГ;
- ✓ подготовката за образователен и професионален избор;
- ✓ адаптирането на децата и учениците към образователната и социалните системи.

(2) Осъществява диагностична дейност:

- ✓ Подпомага диагностицирането на входното равнище на постъпващите в отделните степени деца;
- ✓ Диагностицира затруднения и/или проблеми в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на децата;
- ✓ Идентифицира надарени деца, както и деца със специални образователни потребности;
- ✓ Осъществява диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на децата.

(3) Извършва консултативна дейност - индивидуално консултира:

- ✓ деца – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
- ✓ учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
- ✓ родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

Педагогическият съветник в ДГ провежда неформални разговори с децата при необходимост от улесняване на социалната им адаптация, като съгласува действията си с родител. Консултира родители и учители по интересуващи ги въпроси, свързани с психо-социалното развитие и особености на децата.

(4) Осъществява групова работа под формата на:

- ✓ обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;
- ✓ превенция и решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – нездравословно хранене, употреба на психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), рисково сексуално поведение и други;
- ✓ изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие;
- ✓ участие в организирането на празници, викторини и други.

(5) Консултира ръководството на ДГ и педагогическия екип по отношение на: разработване на правилници, програми и проекти, изграждане на здравословен климат в ДГ, решаване на проблеми на развитието на институцията.

(6) Организира форми за педагогическа подкрепа и повишаване на педагогическите компетентности на родителите.

(7) Подпомага адаптацията към образователната среда в ДГ и посредничи при решаване на конфликти между деца, учители, родители и ръководство на ДГ.

(8) Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на ДГ.

(9) Участва в училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

(10) Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

(11) Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

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

Логопед

Чл. 76. Логопедът изпълнява следните функции:

(1) Провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

(2) извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

(3) извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

(4) оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

(5) провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

(6) интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

(7) планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

(8) планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

(9) проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

(10) участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

(11) участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

(12) провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Счетоводител

Чл.77. Трудовите задачи и задължения са в съответствие с длъжностната характеристика. Счетоводителят:

1. упражнява контрол върху правилното водене на първичните документи;
2. ревизиране на материално отговорните лица;
3. осчетоводяване и обработка на касови и банкови документи.

(1) Счетоводителят има право:

1. да взема решения, свързани с дейността му;
2. да взема решения, свързани с делегираните му от работодателя права.

(2) Счетоводителят има материални и финансови отговорности:

1. за законосъобразността на взетите от него решения;

2. за вреди, причинени на работодателя поради неспазване на финансовата счетоводна дисциплина.

ЗАС

Чл.78. Завеждащ административна служба /ЗАС/ извършва и отговаря за следното:

(1) Събира, опазва и отговаря за паричните приходи.

(2) Изготвя ведомостите за заплата и всички свързани с нея документи в срок от 29 до 31 число на текущия месец.

(3) Представя рекапитулацията и ведомостта на директора за подпис.

(4) Изготвя фишове за заплатите и ги връчва на всеки служител.

(5) Изпраща уведомления, сведения на електронен носител и придружително писмо за размера на осигурителните вноски и други до НОИ. Заверените от НОИ удостоверения съхранява в класьор.

(6) Попълва Актове за дарения по формуляр одобрен от МОН, представя ги за подпис от директора и ги съхранява в папка в кабинета.

(7) Описва направените дарения в книгата за дарения, заедно с председателя на комисията по дарения, попълва към тях приходен касов ордер.

(8) Води личните дела на служителите, които съдържат:

1. трудов договор;
2. допълнителни споразумения към трудовия договор;
3. молби;
4. заповеди;
5. длъжностна характеристика; запознава служителите с длъжностните характеристики.
6. сведение за трудов стаж;
7. дипломи за образование и квалификация;
8. ксерокопие на лична карта;
9. лични справки;
10. служебни бележки за инструктажи;
11. медицинско за започване на работа.

(9) Издава трудови книжки и води регистър на трудовите книжки.

(10) Изготвя документи за пенсия и преизчисления на пенсии, които извежда в дневника.
(11) Изготвя трудови договори и допълнителни споразумения.
(12) Води Регистър на трудовите злополуки.
(13) Събира, съхранява и представя в НОИ след подпис от директора болничните листове, декларация от служителя и други необходими документи в законовия срок.
(14) Води и отговорно съхранява в кабинета всички финансови документи и касови книги: бюджетна; набирателна, които се попълват ежедневно.
(15) Представя електронна справка на учителите на 31-о и 1-о число на месеца за изтеклия месец. Не допуска просрочване на плащанията.
(16) Приема от учителите и съхранява в досиета за всеки месец и група документите на децата за извинение на отсъствията им.
(17) Отговаря за Архива на детската градина и съхраняване на служебната документация съгласно законодателството.
(18) Получава, преглежда и съхранява носителите на външна информация - ДВ и специализирани списания в кабинета за календарната година, след което ги съхранява в Архив.
(19) Предава на счетоводителя документите за направените разходи.
(20) Изпълнява заповедите на висшестоящите инстанции и директора на детската градина относно Правилата за финансова дисциплина и контрол.
(21) Паричните постъпления се съхраняват в сейфа до внасянето им в банката.
(22) Кабинетът, и предпазните решетки се държат заключени извън работното време, а ключовете се съхраняват отговорно.
(23) Води в срок входяща и изходяща кореспонденция, дневник и класьори с кореспонденцията.
(24) Не дава информация относно лични данни на служителите на други лица, тъй като информацията е поверителна и лична, защитена от законодателството. Не позволява други лица да имат достъп до документацията в кабинета.
(25) Документацията в кабинета и в архива се поддържа подредена, систематизирана и надписана в класьори.
(26) При внасяне и теглене на пари от банката се придружава задължително от охранител.
(27) Не допуска кабинета да се ползва от други лица и за други цели.
(28) Поддържа техническите средства в изправност.
(29) Запознава се своевременно с промените в законодателството, което прилага в своята работа, търси компетентна информация и отговори по всички въпроси свързани с трудовото право и финансовото управление.
(30) Осъществява действени професионални контакти с висшестоящите управленски органи – счетоводител, директор, счетоводство на р-н „Триадица” и други при необходимост.
(31) По време на работа с пари в кабинета се допуска само един клиент.
(32) Замества домакина при неговото отсъствие.

Домакин

Чл.79. Домакинът е материално отговорно лице. Приема, опазва, съхранява, зачислява и отговаря за инвентара на детската градина по описи.

(1) Следи движението на инвентара между служителите и извършва приемане/предаване между тях.
(2) Заприходява дълготрайни и малотрайни активи със складови разписки към всяка фактура и ги представя на счетоводителя и в счетоводството на р-н „Триадица”.
(3) Участва в инвентаризациите.

(4) Представя предложение по опис до директора за извършване на брак на негодни за употреба материали.

Чл.80. Домакин-закупчикът извършва и отговаря за следното:

(1) Проучва пазара, събира оферти и закупува стоки/услуги след съгласуване и одобрение от директора.

(2) Осигурява всички необходими материали за работата на всички професионални групи в организацията след съгласуване с директора.

(3) Осигурява ремонти на уреди, пособия, сграда и материална база съгласно настоящите правила.

(4) Не допуска условия за спиране на работния процес, което ще доведе до затваряне на заведението.

(5) Извършва проучване, наблюдение за състоянието на сградния фонд и прави предложения за основни и частични ремонти.

(6) Осъществява връзка и информира специалистите от р-н „Триадица" за възникнали аварии.

(7) Изисква от служителите правилно ползване и съхраняване на всички материали, уреди, пособия.

(8) Съхранява всички материални ценности съобразно техните специфични особености и не допуска качествени изменения.

(9) Закупува хигиенни материали и други, заприходява ги със складова разписка, която предава на счетоводителя на ДГ.

(10) Прави ежедневно заявки за доставяне на необходимите продукти до фирмата снабдител.

(11) Ежедневно изготвя „сведение" за разходите на хранителни продукти за приготвяне на храната съобразно броя на децата и персонала. Предава хранителните продукти в кухнята на главния готвач за следващия ден**.**

(12) Изготвя месечна ведомост за приходи и разходи на хранителни продукти и хигиенни материали.

(13) Води заповедна книга за храна.

(14) Предава месечните справки на счетоводителя до 1-во число на текущия месец за предходния.

(15) Като подотчетно лице тегли служебен аванс от касиера за разходи. Отчита се пред касиера с оправдателни финансови документи: фактури придружени с касов бон и складова разписка.

(16) При закупуване на стоки проверява верността на фактурите - да са попълнени реквизитите на доставчика и ДГ № 127 „Слънце", както и данните за количество, цена и обща сума.

(17) Представя фактурите и контролен лист за подпис на директора и ги предава на счетоводителя също за подпис и за заверка от финансовия контрольор. Приема ги обратно и ги предава на ЗАС. Заверените от финансовия контрольор контролни листа, класира в досие за общи разходи.

(18) Съхранява, опазва и класира в кабинета документация както следва:

1. кочани с искания за хигиенни материали;
2. складови разписки;
3. инвентарни описи;
4. документи за ремонти;
5. оферти;
6. гаранционни карти;

(19) Не допуска други лица в хранителните складове.

(20) Поддържа ред и хигиена в складовете.

(21) Изпълнява изискванията на системата НАССР за контрол и хигиената в заведението.

(22) Извършва начален, периодичен и извънреден инструктаж. Съхранява в класьор всички видове инструктажи и инструктажни книги. Издава служебни бележки за направен начален инструктаж.
(23) Представител е на работодателя в групата по условия на труд. Отговаря за безопасни условия на труд в детската градина.
(24) Контактува и контролира работата на всички външни работници по ремонтни работи. Приема обектите след ремонта.
(25) Получава и изпраща преписки и поща за и от други институции.
(26) Ежедневно следи електронната поща и съобщава на директора.
(27) Замества ЗАС при неговото отсъствие.

Технически сътрудник

Чл.81. Техническият сътрудник извършва и отговаря за следното:
(1) Приема постъпващата за ръководителя на предприятието кореспонденция и я систематизира в съответствие с установения ред, като я предоставя за разглеждане от ръководителя. Организира отпечатването и размножаването на материали.
(2) Получава и предава информация по съответните приемо-предавателни устройства, организира телефонните разговори и срещи на ръководителя, приема и изпраща имейли, обработва и систематизира получената информация и я докладва на директора.
(3) Приема и предава документи за подпис от ръководителя, както и молбите и заявленията на работниците и служителите.
(4) Контролира сроковете на изпълнение на материалите, определени от педагогическия съвет и директора.
(5) По нареждане на ръководителя осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на различни съвети, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред на заседанията.
(6) Осигурява приема на ръководителя на работници и служители от детското заведение и външни лица.
(7) Води отчет за получените документи в съответствие с установените правила в детската градина и осигурява тяхното съхраняване или предаване в деловодството. Проявява необходимата дискретност относно информацията, която получава и взима необходимите мерки за нейното неразпространение.
(8) Осигурява повикването на работници и служители при директора.
(9) Осигурява снабдяването с канцеларски и други материали, организира подреждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията.
(10) Отговаря за своевременното получаване и за изпращане на документацията и получените нареждания.
(11) Носи отговорност за несвоевременното или неточното изпълнение на дадените нареждания, както и за разпространяване на получена информация, отнасяща се до предприятието и неговия ръководител.
(12) Отговаря за качеството на организацията на техническото обслужване в детската градина.
(13) Води в срок входяща и изходяща кореспонденция, дневник и класьори с кореспонденцията при отсъствие на ЗАС.

Медицински сестри в здравен кабинет

Чл.82. Права и задължения:
(1) Отговарят за работата на Здравния кабинет на детската градина, съгласно Закона за здравето и Наредбата за здравните кабинети.

1. Медицинските сестри в здравния кабинет имат разделени отговорности, като при отсъствие взаимно се заместват.

(2) Ежедневно извършват филтър на децата и вземат необходимите превантивни мерки за лечение на децата и неразпространение на заболяванията.

(3) Ежедневно ръководят и пряко контролират работата на помощния персонал. Констатациите и препоръките отразяват в личната книга на помощния персонал за извършени дезинфекция и почистване.

(4) Дават указания за здравеопазването, хигиенизирането, санитарно-хигиенния режим и отговарят за изпълнението им, както от помощния персонал, така и от учителите.

(5) Разнасят храната до всички филиали с шофьора.

(6) Разпределят сутрешната и следобедна закуска и я предават лично на помощник-възпитателите по групи.

(7) Контролират работата в групите.

(8) Водят и съхраняват медицинските документи на децата.

(9) Отговарят за задължителната медицинска документация, съгласно нормативната уредба.

(10) Отговарят за оборудването на медицинския кабинет и зареждане на задължителните медикаменти.

(11) Не допускат присъствие на болни деца, връчват уведомителни писма по образец на родителите за консултация с лекар, ако това е необходимо.

(12) Оказват първа долекарска помощ. Уведомяват родителите незабавно за здравословни проблеми на децата.

(13) Представляват детската градина пред органите на СРЗИ, изпълняват предписанията и уведомяват директора за направените предписания.

(14) Медицинските лица са длъжни да осигурят защита на съхраняваната от тях здравна информация за децата, родителите и персонала от неправомерен достъп, зловредно разпространение и злоупотреби.

Чл.83. Здравният кабинет осъществява дейност:

(1) Медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина", изолиране на заболелите деца, не допускане контакт на здрави с болни деца и контакт със заразно болни.

(2) Осъществява връзка с родителите на детето в спешен случай.

(3) Не допуска видимо болни деца в групите.

(4) Връчване на предписание на родителите за преглед на детето.

(5) Здравно образование и изграждане на здравни навици.

(6) Оказване на първа долекарска помощ.

(7) Ежедневен контрол върху хигиенното състояние на помещенията и храната.

(8) Ежедневен контрол върху хигиенното състояние на децата.

(9) Изготвяне и поддържане на медицинската документация съгласно Наредба № 2 на МЗ.

Чл.84. Здравният кабинет се оборудва съгласно Наредба № 2 на МЗ.

Чл.85. В здравния кабинет се води ЖУРНАЛ за регистриране на болни в спешни състояния, травми, оплаквания, в който се вписва:

1. името на болния
2. оплакванията
3. медицинската помощ, час, място, вид;
4. осъществените връзки с родители, спешна помощ и др. – час, място.

Чл.86. В случай, че в здравния кабинет няма медицинска сестра, медицинската помощ се оказва от медицинските сестри в детската ясла.

Чл.87. Спешно състояние е остро или внезапно възникнала промяна в здравето на човека, която изисква незабавна медицинска помощ.

(1) Всяко лице, намиращо се на мястото на инцидента е длъжно да информира незабавно:
т.1. МЕДИЦИНСКИТЕ СЕСТРИ В ЗДРАВНИЯ КАБИНЕТ;
т.2. СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ на тел. 112;
т.3. РОДИТЕЛИТЕ НА ДЕТЕТО;
т.4. ЛИЧНИЯ ЛЕКАР /по данните от дневника или медицински картон/;
т.5. ДИРЕКТОРА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ;

(2) Не се допуска транспортиране на болен, ако транспортът или свързани с него обстоятелства крият рискове за здравето и живота на пациента.

(3) За болния се организира и осигурява незабавно неотлъчно наблюдение и най-добри грижи в полза на здравето му в критичния момент.

(4) При необходимост медицинската сестра придружава болния до болничното заведение и/или до издаване на родителите.

Медицински сестри, детегледачка и педагог в яслена група

Чл.88. Медицинската сестра в яслена група изпълнява следните задължения:

1. Отглежда децата, опазва тяхното здраве и живот, провежда мерки за правилното им възпитание.
2. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената и група
3. Провежда ежедневен качествен филтър.

Чл.89. Детегледачката изпълнява следните задължения:

1. Осигурява необходимите санитарно – хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие и възпитание на децата, съвместно с медицинската сестра, отговаря за живота и здравето им.

Чл.90. Педагог в детска ясла изпълнява следните задължения:

1. Ръководи, организира, планира и контролира възпитателната работа с децата.
2. Осигурява подходящи материали за игра и обучение на децата.
3. Разработва периодично планове за възпитателната работа.
4. Дава ежедневни писмени и устни указания на медицинската сестра при организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията и наблюденията и участва в тях.

Хранене

Чл.91. ДГ № 127 “Слънце” има кухня и храната се приготвя там.

Чл.92. Храната се подготвя според изискванията на СРЗИ за рационално хранене на децата.

Чл.93. Кухненският персонал спазва строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите, а рисковите ястия се изключват от менюто.

Чл.94. Контролът за качеството на продуктите и приготвената храна в кухненския блок се осъществява ЕЖЕДНЕВНО от медицинската сестра.

Чл.95. Менюто се изработва от главния готвач, медицинската сестра и домакина и се одобрява от директора. При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за спазване на менюто за деня, медицинската сестра, домакина и главния готвач променят менюто с одобрение на директора.

Чл.96. Седмичното меню, се предоставя от медицинската сестра на вниманието на родителите като се поставя на родителското табло за всеки отделен вход към ясления и градинските групи. Всяко изменение се отразява на таблото за сведение на родителската

общност. На големия требвателен лист се отбелязва със забележка промяната на менюто и причината за това.

Чл.97. Подаването на храна от кухненския блок се осъществява по асансьора – за централната сграда, а за останалите филиали храната се доставя със специален товарен автомобил на детската градина в съдове, одобрени от СРЗИ.

Чл.98. За хигиената на микробуса отговарят шофьорът, домакинът и мед. сестра.

Чл.99. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С° в продължение на 72 часа.

Чл.100. Храната в групата се доставя от помощник-възпитателя, разпределя се и се поднася на децата от него във време по указание и под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порциона на децата е тяхна. Медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната от децата, дава разрешение за допускането на храната по групи и консумирането на храната от децата.

Чл.101. Да не се внасят за консумация от децата и персонала торти, сокове, сладкиши и други хранителни продукти.

Чл.102. В случай, че дете е закусвало у дома, или по пътя към детската градина, родителите са длъжни да уведомят писмено учителя за това, което е консумирало.

Чл.103. Хигиената в кухненска блок, съгласно изискванията на СРЗИ се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат мед. сестра и целият кухненски персонал.

Чл.104. За спазването на хигиенните изисквания служителите от кухненския персонал носят чисто работно облекло, което се осигурява от ръководството на ДГ ежегодно.

Чл.105. Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.

Чл.106. След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска ДГ през централния вход на сградата.

Чл.107. Снабдяването се осъществява чрез вратата, която се отваря само за приемане на хранителните продукти, хигиенни материали и други от фирмите доставчици.

Чл.108. Забранено е:

1. Влизане на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала.
2. Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за медицинска сестра, домакин и директор.
3. Изнасяне извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл.109. Главен готвач и помощник готвач имат следните задължения:

1. Организира, ръководи и участва в производството на готварската продукция. Следи за последователността и качественото извършване на всички етапи от подготвянето на храната. Той е на пряко подчинение на директора и мед. сестра.
2. Спазва изискванията за количеството и качеството на вложените продукти и подправки.
3. Следи за работата на машините, съоръженията и посудата, ако има повреда своевременно съобщава на директора, домакина или мед. сестра.
4. Поддържа изискваната хигиена съгласно санитарните изисквания на РЗИ.
5. Спазва правилата за организация на труда в кухнята.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.
7. Отговаря за количеството и качеството на вложените продукти готварската продукция в съответствие с установените рецептури.
8. Носи отговорност за вреди на приготвената от него продукция.

Чл.110. Готвач, помощник готвач и работник кухня имат следните задължения:

1. Участват в производството на готварската продукция под ръководството на главния готвач.
2. Спазват изискванията за количество и качество на вложените продукти и подправки.

3. Поддържат изискваната хигиена съгласно изискванията на СРЗИ.

Шофьор

Чл.111. Шофьорът изпълнява:

(1) Поддържа колата винаги технически изправна, чиста и заредена с гориво /гумите да са съобразени със сезона.

(2) Документите да са изправни винаги. Да се попълва ежедневно пътната книжка и километража, като отбелязва точния маршрут.

(3) Ежедневно да докарва храната от кухнята майка.

(4) Да се включва в дейностите:

- ✓ почистване на двора на детската градина и района около детската градина;
- ✓ в окопаване на насаждения;
- ✓ при окосяване на тревата през летните месеци;
- ✓ при почистване на снега;
- ✓ да помага на общия работник при ремонтните дейности в групите;

(5) Носи пощата до/от район "Триадица" и от други институции.

(6) При необходимост изпълнява допълнително възложени задачи.

(7) В края на работното време оглежда колата и я заключва.

Перална

Чл.112. Помощник-възпитателите от групите оставят в предназначеното за това помещение спалното бельо и покривките, които са за пране, като го предават на домакина, който води тетрадка, в която се отбелязват датите на получаване.

Чл.113. Спалното бельо, покривките и пердетата се перат от специализирана фирма по график съставен от медицинската сестра.

Чл.114. Домакинът предава в срок от два дни обработеното пране на помощник-възпитателите на групите срещу подпис.

Общ работник

Чл.115. Общият работник използва стандартни и изправни инструменти при извършването на ремонтни дейности:

1. на електроуредите;
2. няма право да използва или монтира употребявани вече резервни части;
3. незабавно отстранява всички технически повреди и аварии;
4. при извършване на ремонти на електроуреди, ги изключва от електрическата мрежа;
5. при необходимост от подмяна на негодни вече части, се поставят оригинални резервни части или такива, които са ремонтирани от лицензирана фирма.

(1) Общият работник спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.

(2) Ежедневно приема заявки за ремонт от домакина.

(3) Отговаря за изправността на всички уреди и пособия и електрическата инсталация в детското заведение – електрически уреди и съоръжения, контакти, ключове и др.

Чл.116. Почистване и поддържане на двора на детската градина, като извършва ежедневно:

(1) товаро-разтоварителни работи;

(2) почиства тревните площи, коси и изнася боклука на определените за целта места;

(3) окопава и поддържа цветните насаждения в двора;

(4) почиства дърветата и храстите от изсъхнали клони;

(5) почиства шахтите в английските дворове, водосточните тръби;

(6) поддържа хигиената на входните пътеки, общите площадки в двора и тротоарите около двора и лицевата част на заведението;

(7) през зимния сезон почиства пътеките от снега, обработва против заледяване пътеките и входовете.

Ремонтни работи от външни изпълнители

Чл.117. С оглед създаване на безопасни и здравословни условия за труд на преките и косвени участници в трудовия процес на територията на ДГ № 127 „Слънце“, при извършване на ремонт от външни изпълнители, се спазват следните правила:

(1) Ремонтните работи се извършват по предварително одобрени от инвеститора или директора количествени сметки, цени, плащания.

(2) Работата по ремонта се контролира от домакина на детското заведение, който инструктира ръководителя на работниците по тези правила срещу подпис, преди започване на ремонтната работа.

(3) При ремонтни работи се спазва работното време на детската градина – от 7:00 до 19:00 ч.

(4) Външните работници спазват охранителния и противопожарен режим:

1. материалите се съхраняват на определеното за целта място;

2. работниците ежедневно почистват отпадъците от ремонта и ги изнасят извън детското заведение в уличните контейнери за смет;

3. работниците не допускат замърсяване на други обекти в детското заведение;

4. опазват имуществото на заведението от замърсяване и повреди, като вземат предварително съответните мерки;

5. възстановяват щетите, нанесени по тяхна вина.

(5) При приключване на работа, работниците оставят обекта при безопасни условия – затворени чешми, прозорци, врати, изключени електроуреди. Отговорникът на работниците дава рапорт на дежурния по ремонт в детското заведение.

(6) Работниците не допускат ситуации, които представляват опасност за травми на децата или персонала на детската градина.

(7) Не се допуска складиране или оставяне на строителни и други ремонтни материали по стълбищата, коридорите и пътеките на детското заведение, по които се извършва движение на деца и родители.

(8) Домакинът няма право да предоставя ключове от заведението на работниците, а те ползват ключ единствено за стаята, определена за преобличането им и съхраняването на материалите за ремонт.

(9) При работа на височина над 2 м. работниците ползват стабилна двураменна стълба.

(10) При ремонт на ВиК се спира водата от централния спирателен кран.

(11) При ремонт на електрическата инсталация, тя се изключва от напрежение.

(12) При ремонт се използват изправни и безопасни уреди и инструменти.

(13) При не спазване на тези правила, работниците носят административна, дисциплинарна и наказателна отговорност.

Охрана

Чл.118. Детското заведение се охранява:

1. целодневно от охранител от 7:00 ч. до 19:00 ч.;
2. през нощта от СОТ;
3. от камери за денонощно видеонаблюдение.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ: ОТ 7:00 ч. до 19:00 ч.

(1) Постовете на охранителите се намират във фоайетата на детската градина /пред здравния кабинет/.

(2) Видеокамерите са поставени на подходящи места за наблюдение около цялата сграда и двора.

(3) Командната апаратура се опазва от охранителите заключена, недостъпно за персонал, посетители, деца.

(4) Ключът за апаратурата на видеонаблюдението се съхранява от домакина и се предоставя само на оторизирани служители.

(5) За ползването на апаратурата и при възникнал проблем се ползва посочен за целта телефонен номер, поставен при охранителите, както и инструкция.

(6) Посетителите за директора ползват само централния вход.

(7) Входовете се заключват вечер и се отключват сутрин от дежурни учители.

Чл.119. Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица. Ключове не се оставят на вратите. **Ако служебно лице заключи входовете за евакуация ще бъде привлечено към юридическа отговорност в съответствие с установения в страната ред.**

/Предупредителен протокол от 04.10.2006 г. на 04 РС ПБЗН/.

Чл.120. В сградата не се допуска движение на външни лица, целеви наблюдения и огледи без разрешението на директора.

Чл.121. Охраната осъществява пропускателния режим в детската градина и записва в тетрадка паспортните данни на всеки външен посетител.

Чл.122. Всеки служител и охраната са длъжни:

(1) Да спрат всяко външно лице, да го поканят да изчака във фоайето;

(2) Да съобщят за посещението на търсения служител;

(3) Да информират охраната за инциденти и нарушители на Правилника за вътрешния ред;

Чл.123. Срещи с родители и близки се осъществяват само във фоайетата. В занималните не се допускат външни лица.

Чл.124. Всеки служител лично съхранява и опазва ключовете от обекта, на който работи. При отсъствие е длъжен да предостави ключовете чрез свои близки или лично да предаде инвентара по опис на заместващия го.

Чл.125. Излизания през работно време извън територията на заведението са забранени.

Чл.126. За служебните излизания от заведението длъжностните лица уведомяват директора (ЗАС и домакина) за обекта на излизането и часа на връщане.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА:

РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I Редовно работно време

Чл.127. Редовно работно време в ДГ № 127 “Слънце” от 7:00 ч. до 19:00 ч.

Чл.128. Учители: 8 часа дневно съгласно НРВПО с 6 астрономически часа заетост с деца (30 часа седмично), както следва:

I-ва смяна - 07:30 ч. до 13:30 ч.; дежурен учител – 07:00 ч. до 13:00 ч.

II-ра смяна - 12:30 ч. до 18:30 ч.; дежурен учител – 13:00 ч. до 19:00 ч.

(1) Детските учители работят по дневен режим на децата.

(2) Работното време на учител, заместващ титуляра – от 13:30 ч. до 18:30 ч.

(3) Учителят по музика – 8 часа дневно, от които заетост с деца при норматив 24 часа седмично, както следва:

- понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък – от 07:30 ч. до 13:30 ч.

(4) Работното време на учителите във филиалите (бл. 91 вх. Б, бл. 91 вх. В, бл. 93 и бл. 95)

I-ва смяна - 07:00 ч. до 13:00 ч.

II-ра смяна - 13:00 ч. до 19:00 ч.

(5) Педагог в яслена група:

I-ва смяна - 07:00 ч. до 13:00 ч.

II-ра смяна - 13:00 ч. до 19:00 ч.

Чл.129. Педагогически съветник

от 08:30 ч. до 15:00 ч.

Чл. 130. Логопед – 21 часа норматив седмично

- **Понеделник, сряда, четвъртък и петък –** от 08:30 ч. до 12:10 ч.
- **Вторник –** от 08:30 ч. до 13:05 ч.

Чл.131. Медицински сестри в здравен кабинет и в яслена група

I-ва смяна - от 07:00 ч. до 14:00 ч.

II-ра смяна - от 12:00 ч. до 19:00 ч.

(1)Медицинските сестри имат право на 1 ч. на ден за самоподготовка съгласно КТД, при норма от 8 часа работен ден.

Чл.132. Помощник–възпитатели и **детегледачки** /40 часа седмично/ 8 часа дневно и 30 мин. обедна почивка.

т.1. Работно време за пом. възпитатели – от 07:30 ч. до 16:00 ч.

т.2. Работно време за детегледачки:

- **първа смяна** – от 07:30 ч. до 16:00 ч.
- **втора смяна** – от 09:30 ч. до 18:00 ч.

(1) Помощник-възпитатели /20 ч. седмично/ 4 ч. дневно – от 08:30 ч. до 12:30 ч.

Чл.133. Непедагогически персонал:

Длъжност	работно време
ЗАС; Домакин;	от 08:00 ч. до 16:30 ч.
Общ работник	от 07:30 ч. до 16:00 ч.
Шофьор	от 08:00 ч. до 12:00 ч.
Главен готвач; Готвачи; Работник кухня	от 06:00 ч. до 14:30 ч.

Чл.134. Директор:

08:00 ч. до 16:30 ч.

Чл.135. Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

РАЗДЕЛ II Почивки

Чл.136. Персоналът на детското заведение ползва почивки, както следва:

Длъжност	Краткотрайна почивка	Обедна почивка
Директор, ЗАС, домакин	от 10:00 ч. до 10:10 ч. от 15:00 ч. до 15:10 ч.	от 12:00 ч. до 12:30 ч.
педагогически съветник	от 10:00 ч. до 10:10 ч. от 14:00 ч. до 14:10 ч.	от 12:00 ч. до 12:30 ч.
логопед	от 09:15 ч. до 09:25 ч. от 10:10 ч. до 10:20 ч. от 11:05 ч. до 11:25 ч.	

		от 12:10 ч. до 12:20 ч.	
Учители, педагог, медицински сестри	първа смяна	от 08:30 ч. до 08:35 ч. от 10:40 ч. до 10:45 ч. от 12:25 ч. до 12:30 ч.	
	втора смяна	от 14:25 ч. до 14:30 ч. от 15:50 ч. до 15:55 ч. от 17:55 ч. до 18:00 ч.	
Помощник-възпитател (редовна смяна), общ работник		от 10:00 ч. до 10:10 ч. от 14:50 ч. до 15:00 ч.	от 13:00 ч. до 13:30 ч.
Помощник-възпитател (0,5 щат)		от 10:00 ч. до 10:10 ч.	
шофьор		от 10:00 ч. до 10:10 ч.	
Детегледач (на смени)	първа смяна	от 09:30 ч. до 09:40 ч. от 14:40 ч. до 14:50 ч.	от 13:00 ч. до 13:30 ч.
	втора смяна	от 14:30 ч. до 14:40 ч. от 17:20 ч. до 17:30 ч.	от 13:00 ч. до 13:30 ч.
Главен готвач, готвачи и работник кухня		от 10:00 ч. до 10:10 ч. от 14:00 ч. до 14:10 ч.	от 12:00 ч. до 12:30 ч.

По време на краткотрайните почивки на учителите отговорността за живота и здравето на децата се носи от помощник-възпитателите в групата.

Неделима част от Правилника е разработеният физиологичен режим.

РАЗДЕЛ III Отпуски

Чл.137. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време и отпуските и КТД.

(1) Платен отпуск за обучение по чл. 169 и 170 от КТ се допуска само с писменото одобрение на директора, ако специалността е приложима в заведението.

Чл.138. 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 като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.139. Работниците и служителите ползват платен годишен отпуск както следва:

(1) Учителите ползват удължен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО и КТД в размер на 56 работни дни.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(3) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ е 20 работни дни и 8 работни дни по КТД.

(4) Размерът на основния платен годишен отпуск на помощник-възпитателите и детегледачките е 33 работни дни по КТД .

(5) Допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156 ал.1 т. 2 от КТ и КТД в размер на 8 работни дни има право да ползва ЗАС.

Чл.140. За ползване на отпуск се подава молба до директора 3 дни предварително, съгласувано със ЗАС.

Чл.141. Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите по график, одобрен от Педагогическия съвет.

ГЛАВА ПЕТА:
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.142. Трудова дисциплина е изпълнение от работника или служителя всички установени в закон, в друг нормативен акт, в КТД, в индивидуален трудов договор, във вътрешен документ на работодателя - ПВР, ПД, ПЗБУТ, заповеди, наредби , инструктажи и др. свързани с изпълнението на трудовите задължения, безопасността на труда, противопожарната охрана, мисията на заведението и т.н.

(1) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешен трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.143. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.144. За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ - забележка; предупреждение за уволнение; уволнение.

(1) Работодателят преценява вида на наказанието според провинението и обстоятелствата, поведението на работника, служителя.

ГЛАВА ШЕСТА:
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I Имуществена отговорност

Чл.145. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно глава X от КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

РАЗДЕЛ II Други видове обезщетения

Чл.146. Другите видове обезщетения се изплащат на Директора на ДГ, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава X, раздел III на КТ и Постановление № 312 на МС от 11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ, бр. 16 от 94 г., доп. Бр. 60 от 96 г.

(1) Някои от обезщетенията са:

1. за неспазено предизвестие при прекратяване на трудовото правоотношение в размер на брутното трудово възнаграждение за неспазения срок на предизвестие;
2. при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие;
3. при уволнение на други основания;
4. за неизползван платен годишен отпуск;

ГЛАВА СЕДМА:
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.147. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие, израстване и методически изяви. Директорът се задължава да осигури заместващи учители при отсъствието на титуляра (обучаващ се учител).

Чл.148. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между Директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА:
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.149. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари на работника, или служителя по ведомост един път месечно от 1-во до 5-то число на следващия месец по лична банкова сметка.

Чл.150. Размерът на основното трудово възнаграждение се определя съгласно КТ - глава XII, Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на педагогическите специалисти, КТД и вътрешни правила за работната заплата.

Чл.151. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на педагогическите специалисти.

Чл.152. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в ДГ се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ, КТД , вътрешни правила за работната заплата, ПМС № 4 от 17.01.2007 г. и Наредба от 19.03.1999г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

(1) за трудов стаж и професионален опит;
(2) за безплатна храна;
(3) парични награди по преценка на директора;
(4) при вътрешно заместване;

Чл.153. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между Директора на ДГ и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА:
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.154. Директорът на ДГ № 127 „Слънце“ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на отглеждане, възпитание, обучение и труд в ДГ, като:

(1) разработва и утвърждава правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
(2) утвърждава правилник за осигуряване на безопасни условия за отглеждане, възпитание, обучение и труд;
(3) организира провеждането на видове инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал;
(4) Инструктажите се извършват от домакина на заведението/при отсъствие от ЗАС/.
(5) осигурява санитарно – битово и медицинско обслужване;
(6) Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.
(7) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Учителите провеждат възпитателна работа с децата по правила за безопасно поведение:

в занималнята:

1. Децата в групата са приятели и се обичат – не обиждат, не се бият, не си пречат;

2. Учителят в групата е приятел на децата – той ги обича, учи ги, пази ги, помага им, грижи се за тях. Те могат всичко да му казват и да го попитат. Децата слушат своят учител.

3. Помощник-възпитателят в групата е приятел на децата – помага им, храни ги, облича ги, грижи се за тях. Той ги обича, децата могат всичко да му казват.

4. Добрите, възпитани деца разговарят тихо, като приятели през целия ден. Ако някое дете се разплаче, трябва да бъде успокоено.

5. Ако на детето не му е добре, ако го боли нещо, то трябва да каже на учителят и на помощник-възпитателят, за да го прегледа лекар и да повикат родител.

6. Всички пазят тишина, когато децата спят.

7. Децата трябва да са винаги чисти и красиви – със сресана коса, чисти дрехи и тяло.

8. Когато се събличат за сън, децата подреждат внимателно дрехите си на стола.

9. По време на хранене не бива да се говори, покривката се пази чиста.

10. Когато се мият, децата пазят от вода дрехите и обувките си. Водата от чешмата не е за игра.

11. Децата не ходят никъде без учителят си, винаги са до него.

12. Играчките са най-хубавото нещо за децата, затова се пазят и подреждат.

13. Цветята украсяват занималнята, затова се пазят и се грижим за тях.

14. Книжките са интересни и важни, от тях се учат много неща, затова се пазят.

15. Всички играчки и книжки в занималнята са за децата – те могат да играят и да се забавляват с тях, но не бива да си пречат при това.

16. Децата внимават, когато отварят или затварят врата, пазят пръстите си, за да не се наранят и да не ги заболи.

17. Всяко дете има свое гардеробче и свое креватче.

18. Парапетите по стълбището ги предпазват да не паднат и да не се наранят, не бива да се навеждат над тях.

19. По стълбищата трябва да се върви внимателно, без изпреварване, бутане, тичане, за да не се падне.

20. На терасата се излиза само, ако учителката е позволила.

<u>на двора:</u>

1. Децата от групата имат своя площадка, играят само на нея.

2. Не се качват високо на катерушките, не висят с главата надолу от тях, не се бутат, не си пречат при играта.

3. На пързалката се качват по стълбичките, пързалят се седнали и не се бутат, изчакват другарчето си.

4. Висилката им помага да развият своите мускули, да станат силни, не е за да висят с глава надолу от нея.

5. Забавно е да играят с пясък, затова не изхвърлят пясъка от пясъчника, не го хвърлят и по другарчетата си, за да не си напрашат очите, устата, косата и дрехите.

6. На пейките почиват, оставят дрехи и играчки, затова трябва да ги пазят чисти, да не стъпват с обувки по тях.

7. Ако се наранят, веднага казват на учителя – той ще им помогне.

8. За да са здрави и усмихнати, се пазят чисти при игра.

9. Когато на двора е кално, не стъпват по калта – пазят обувките си чисти.

10. Когато родителите дойдат да ги вземат, казват „довиждане" на учителят и другарчетата си и никога не тръгват сами от детската градина.

<u>на улицата:</u>

1. На улицата се движат колите, децата се движат по тротоара.

2. Никога не тръгват сами – страшно няма, щом са с татко и с мама.

3. Пресичат само на светофар, на пешеходна пътека и през подлез.

4. Пресичат, когато светофарът свети зелено и колите са спрели.

5. Винаги, когато пресичат, се оглеждат добре – първо на ляво, после надясно.

6. Децата играят на детската площадка и никога на улицата.

7. В кола децата се возят на задната седалка и винаги си слагат колан.

Чл.155. За осигуряване безопасни условия за живота и здравето на децата в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението;
2. охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата при възникване на пожар;
4. за действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение;
5. за осигуряване нормална работа през зимата;

Чл.156. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия в детската градина са създадени:

1. Комисия по безопасност на движението;
2. Комисия за здравословни условия на труд и защита от природни бедствия;
3. Комисия по охрана на труда;
4. Комисия по здравно образование и контрол.

ГЛАВА ДЕСЕТА:
СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.157. Социалните дейности са договорени в КТД.

(1) Средствата СБКО се осигуряват от работодателя в размер на 3 % от средствата за основна работна заплата;

(2) транспортни разноски;

(3) работно облекло по номенклатура.

Чл.158. Начинът на използване и разпределяне на средствата за СБКО се определя с решение на общо събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.159. Общото събрание се провежда през месец октомври, януари и април на текущата година.

Чл.160. Работното облекло се осигурява за непедагогическия персонал. За педагогическия персонал се осигуряват средства за представително облекло.

Чл.161. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.162. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.163. При прекратяване на трудовото правоотношение лицето може да задържи предоставеното му работно облекло при условие, че възстанови левовата му равностойност за неизтеклия срок на износване.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА:
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.164. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.165. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.166. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на Директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването и дата на прекратяване.

Чл.167. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.168. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.169. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице попълва и предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.170. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.171. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ

Чл.172. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя на основание чл. 328., и чл. 330 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неизпълнение на трудови задължения предвидени в този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и подлежи на дисциплинарна отговорност по реда на Раздел III на КТ - „Дисциплинарна отговорност”.

§ 2. Този Правилник отменя Правилника за вътрешен ред от 15.09.2022г.

§ 3. Правилникът може да се променя и допълва от Директора и с решение на Педагогическия съвет.

§ 4. Неделима част от Правилника е разработеният физиологичен режим.

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ №127 „Слънце” е приет с решение на педагогическия съвет - Протокол №1 от 15.09.2026 г. и е утвърден със заповед на директора № 37 / 15.09.2026 г.

СЪГЛАСУВАЛ:……..
Б. Стефанова
Представител на СБУ на ДГ № 127 „Слънце“