



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ“ – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик“ до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

УТВЪРДИЛ:

/М.Вълкова/



СЪС ЗАПОВЕД №1/15.09.2025г.

СЪГЛАСУВАНО С

ПРЕДСЕДАТЕЛИТЕ НА СО :

СБУ Н.Щерева

КТ Подкрепа П.Златинова

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ

Р Е Д

за учебната 2025/2026г.



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Г Л А В А I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.1.С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ№42”Българче” – град Варна

Чл.2.Този правилник се издава от директора на ДГ на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

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

Чл.4.В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, на ръководството на детската градина, служителите и работниците установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Чл.5.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 ги поканва.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за Работодателя и за всички работещи в детската градина, които са страна по индивидуално трудово правоотношение.

Чл.7.Правилникът за вътрешния трудов ред има за основна цел да регламентира общата вътрешна организация на работата в детската градина за подобряване на ефективността и качеството на учебната и административно-стопанската дейности и тяхното обслужване, както и за осигуряване на необходимите условия на труд.

РАЗДЕЛ II ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.8. Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на оптимални условия за работа, а от там и високо качество на учебно-възпитателната работа.

Чл.9.Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.10.При изменение в разпоредбите в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 10 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.11.В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или Колективния трудов договор, учителите, служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

РАЗДЕЛ III РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.12.Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ, вътрешни правила за осъществяване на процедури по подбор, назначаване, сключване и прекратяване на трудови договори на персонал в ДГ № 42 „Българче”. Вътрешните указания се издават от директора на ДГ № 42 “Българче” на основание КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на детската градина.

Чл.13.Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.



Чл.14. В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощено от него длъжностно лице за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ IV ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВРЕМЕТО

Чл.15. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от деня на утвърждаването му за срок от **1 година**.

РАЗДЕЛ V ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА

Чл.16. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд под трудово правоотношение с работодателя.

Чл.17. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.18. В случай, че директорът не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на учителите, служителите и работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

Чл.19. При постъпването на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.20. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.21. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детското заведение. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детското заведение.

Г Л А В А II ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.22. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.23. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, един за **заповедната книга**, един за лицето и един за личното дело на лицето.

Чл.24. При сключване на трудовият договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.25. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор **са:**

- Молба свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
- Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж.
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
- Декларация, че не боледува от болестите защитени от КТ и че не е освидетелстван от ТЕЛК.
- Здравна книжка;
- Решение на ТЕЛК/ако лицето притежава такова/;
- Други по преценка на работника или служителя, или по искане на работодателя;



Чл.26 Работодателя е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, длъжностна характеристика и копие от уведомление по чл.62, ал.3, заверено от ТД на НАП. Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по чл.8, както и проведен инструктаж по ЗБУТ.

Чл.27 Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едномесечен срок от получаването на документите по чл.8, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работника или служителя не постъпи в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Чл.28 Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.29 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.30 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.31 С трудовия договор се определят мястото, характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето на договора.

Чл.32 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.33 Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

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

Чл.34 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.35. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.36. За заемане на длъжностите “учител”, „старши учител” и “главен учител” е необходимо кандидатите да отговарят на изискванията в ЗПУО и НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.37. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си.
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на здравеопазването.

Чл.38. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.39. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.40. Обявата на директора трябва да съдържа:

- Точно наименование и адрес на ДГ № 42 „Българче”
- Свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от ЗПУО.
- Изискванията към кандидата съобразно ЗПУО.
- Началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.41. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в раздел IX от КТ.

Чл.42. При допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава Пета, раздел Девети от КТ.

- Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

- Работникът или служителят не може да сключва трудови договори и с други работодатели, за извършване на работа извън установеното за него работно време, по основното трудово правоотношение, без уведомяване на работодателя по първия основен трудов договор.

РАЗДЕЛ IV ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.43. Предмет на изменение на трудовият договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.44. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.45. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.46. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.47. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Чл.48. Сключените, променени и прекратени трудови договори се докладват в НАП и/или другаде, съгласно действащата нормативна уредба. Формулярите се изготвят и внасят от ЗАС до съответните органи и институции.

РАЗДЕЛ V ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.49. Трудовото възнаграждение в ДГ се превежда по Банков път на работника или служителя както следва:

Заплати – до 10-то число на следващия месец. При поискване от страна на работника, работодателя му предоставя извлечение от ведомостта.

Чл.50. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно наредба №4 от 20.04.2017г. За нормиране и заплащане на труда.

Чл.51. Членовете на педагогическия колектив получават диференцирано заплащане съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.52. Други видове обезщетения се изплащат на директор, педагогически и непедагогически персонал при спазване на глава 10, раздел III на КТ и КТД.

РАЗДЕЛ VI ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.53. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.54. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.55. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанията на съответния член от КТ въз основа на който става прекратяването.

Чл.56. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.



Чл.57.Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.58.При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.59.Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.60.Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.61.При прекратяване на трудовото правоотношения с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

ГЛАВА III ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор

Чл.62.Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- Здравословни и безопасни условия на труд;
- Кратка характеристика или описание на работата;
- 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.63.Работодателят е Директора на детската градина

Чл.64.Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.65. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.66.Длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.67.Директорът на ДГ като орган за управление (чл. 259 от ЗПУО и чл.19 от Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти):

- Директорът на държавна и общинска детската градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
- Директорът като орган на управление и контрол на държавна или общинска детска градина и на държавно или общинско училище изпълнява своите функции, като:
- Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- Утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища, или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
- Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
- Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
- Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
- Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
- Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;
- Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
- Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
- Отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и общественния съвет;
- Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
- Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по Член 347 от ЗПУО



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- Директорът на център за подкрепа за личностно развитие освен правомощията по ал. 2, т. 1 - 3, т. 6, т. 9 - 22 има и специфични права и задължения, определени с правилника му.
- Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл.68. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.69. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл.70. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед за заместване на двама от педагогически специалисти съответно първа и втора смяна. Обезпечаващи работния ден в ДГ ОТ 7.00-18.00ч. В заповедта се фиксират техните задължения. С заповедта за заместване се запознават главните експерти на община Варна.

Чл.71. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.72 (1) Длъжността „Учител“ включва следните функции:

1. Планиране на образователния процес - организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. Организиране и провеждане на образователния процес, на организирания отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използването на ефективни методи на обучение, на информационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между учител и децата, и между самите деца, така и между учител и родител;
3. Оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата и социална среда съобразно специфичните им потребности;
4. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и съвместно с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или учениците;
5. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. Отговорност за живота и здравето на децата, както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. Участие в избор на подходящи познавателни книжки отчитайки спецификата на групата

Чл.73 Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл.74. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.



Чл.75. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл.76. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОИ и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл.77. Учителят има право да:

- Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
- Дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата предучилищното образование;
- Получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО и от МОН;
- Участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
- Избира варианти на учебни пособия и помагала;
- Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- Прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
- Получава информация относно състоянието на детската градина;
- Получава защита по КТ и КТД.

Чл.78. 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.79. Учителят е длъжен да:

- Изпълнява задълженията си, определени от КТ и Наредба № 12/01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и в длъжностната характеристика;
- Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с №4 от 20.04.2017г. За нормиране и заплащане на труда.
- Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
- Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО;
- Спазва утвърдените от директора правилници и графици;
- Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
- Повишава професионалната си квалификация;
- Присъства и активно участва в заниманията по музика;
- При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
- Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в заповедната книга за храна;
- Спазва Етичния кодекс за работа с деца;
- Спазва Закона за закрила на детето, Закона за защита на личните данни и Закона за защита от дискриминация.
- Спазва утвърдените от МВР правила за действие при анонимно телефонно обаждане.
- Свиква родителски срещи през учебната година. За всяка родителска среща да води протокол в протоколна тетрадка;
- По време на смяна да държи личните си вещи(чанти, лекарства и др.) в гардероб на недостъпно за децата място;



ЧЛ. 80. ЗАБРАНЯВА СЕ:

- На учител на смяна да напуска групата и оставя децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго лице при децата, отговарящо за живота и здравето на децата;
- На учителите: да събират парични средства. Изключения се правят за театрални постановки, организирани от ДЗ екскурзии и снимки.
- Излизането в отпуск /платен или неплатен едновременно от двамата учители в групата, с изключение на летния период, освен при неотложни обстоятелства, само с писмена заповед на директора;
- В помещенията и шкафов в ДГ да се внасят вещи и предмети, които не са за целите на ДГ;
- Внасянето и изнасянето на хранителни и други продукти “в” или “от” ДГ. Когато това е наложително, произходът им се доказва с касова бележка. Поради невъзможността да се ползва храна срещу заплащане, на служителите се разрешава внасянето и (закуски) само за лична консумация.
- Задраскване и ползване на коректор в документацията, която е прошнурована, прономерована и подпечатана с печата на ДГ. Поправките се извършват съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 81 Документи от ДГ/ служебни бележки, удостоверения и др./, на всички нуждаещи се, издават само срещу писмена или молба до Директор по законоустановения срок. Устна заявление се прави при спазване на чл.29 ал.5 от АПК и процедура изградена в детското заведение.

Чл.82.Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.83. Предварително уведомява директора за извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл.83.При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата е длъжен да подготви следните документи: списък на децата в групата, ЕГН, подписан от учителя водач и директора, и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, подпис за съгласие на родителя.

Чл.84.Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.85.Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята, пред входа на съответната група или от площадката на групата при хубаво време.

Чл.86.Учителите от II смяна лично изпращат всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време от площадката на съответната група.

Чл.87.Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящият ги колега без личното разрешение на директора.

Чл.88.Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с върхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл.89.Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания и други извън учебни дейности.

Чл.90.Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да било повод.

Чл.91.Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на регламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение на директора.

Чл.92.Забранено е организирането на дейности с деца на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.93.Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8/2016 за документите в системата на народната просвета:

- Дневник на групата.



- Годишно тематично разпределение.
- Списъци с присъствията на децата - на 30-то число всеки месец да ги предава на касиера.
- Друга документация, свързана с естеството на работата.

Чл.94. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, и други, изисквани от ръководството.

Чл.95. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл.96. Учителят планира възпитателно-образователна дейност по ДООИ

Чл.97. Учителят контролира редовно посещението на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл.98. Учителят няма право:

- Да работи две смени с цел удовлетворяване личната нужда на колега.
- Да сменя смяната си без разрешението на директора.
- Учителят от I смяна да напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.
- Да използва за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, физическо, психическо или сексуално насилие и прекалено ограничение).
- Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставя децата на двора и в група без надзор.
- Да извежда децата извън детската градина без придружител.
- Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
- Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
- Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
- Да изтрива и нанася корекции върху задължителна учебна документация.
- Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминацията.
- През работно време да използва за лични нужди служебните компютри (да се вписва в Skype, Facebook, да пазарува онлайн и др.).
- През работно време да води телефонни разговори, които не са пряко свързани с изпълнението на служебните им задължения.

СТАРШИ УЧИТЕЛ

Чл.99. Старшият учител има същите задължения като учителя, като изпълнява и следните функции:

- Провеждането на вътрешно-институционалната квалификация;
- По съответните учебен предмет, модул или образователни направления в ДГ;
- Планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в ДГ;

Участие в:

- Диагностика и оценка на резултатите на децата и напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
- Провеждането на конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
- Проследяване на постиженията на децата по възрастови групи;

Чл.100. Длъжността „старши учител“ има функции, свързани със:

- Наставничество;
- Подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;



- Чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
- Осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
- Консултиране и подпомагане на лицата заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
- Разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни схеми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
- Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им;

УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА

Чл.101. Учителят по музика има същите задължения като, учителя в ДГ и работи съгласно длъжностната си характеристика, като:

- Осъществява музикалното обучение и възпитание на децата,
- Вписва учебното съдържание в дневника на всяка възрастова група.
- Професионално борави с музиката като певец, изпълнител-инструменталист и специалист в областта на българския фолклор.
- Участва в заседанията на педагогическия съвет.
- Участва в квалификационните форми на клуб „Изкуства”, към РУО Варна, за учителите по музика.
- Работи по годишния комплексен план в съответствие с тематиката на интегративните художествено-творчески цикли.
- Носи отговорност за изпълнение на задълженията си като учител, регламентирани в правилника по ЗБУТ и ПАБ.
- Изпълнява норматив от 20 часа седмично и работно време 4 часа.
- Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.
- Провежда музикални занятия, свирене с музикални инструменти, импровизация, детско музикално творчество и други форми на работа в съответствие с програмата.
- Работи съвместно с учителите за музикално възпитание с децата, оказва им помощ в занятията по физическа култура, утринно раздвижване и други видове педагогически ситуации, организира подготовката на детските празници, изготвя сценарии за тях и участва в тях.
- Работи индивидуално с децата, като обръща особено внимание на надарените и изоставащите в музикалното си развитие деца.
- Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за ситуациите по музика.
- Консултира родителите по въпросите на музикалното възпитание на децата.
- Определя конкретните възпитателно-образователни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии, методи и техники при провеждане на възпитателно-образователния процес, осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.
- Използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, учебно-технически средства и дидактически материали, подходящи за постигане на оптимални резултати.
- Съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно-образователни цели за оптимално развитие на способностите им.
- Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.
- Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст



ЧЛ.102. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФУНКЦИИ

- Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.
- Води установената задължителна документация, свързана с неговата дейност.
- Участва в работата на педагогическия съвет, изпълнява решенията на педагогическия съвет; различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детската градина.
- Отговаря за състоянието и обогатяването на поверената му материално-техническа и учебна база.
- Сравнява и засича в края на всеки месец данните за присъствия със заповедна книга за храна.
- Нанася в края на всеки месец всички присъствия на децата в таксовата книга, като с подписа си удостоверява верността на подадените данни.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 103.(1) Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика като:

- Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
- Спазва Вътрешните правила за опазване живота и здравето на децата от ДГ № 42 „Българче“ при престоя им в детската градина както следва: Инструкции за безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана на помощник-възпитатели; Хигиенни изисквания и работа с електроуреди; Правила за хигиената в сградата; Задължения на помощник-възпитателите за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в ДГ № 42 „Българче“.
- Спазва Указания за провеждане на хигиенни мероприятия и дезинфекция в ДГ №42 „Българче“
- Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
- Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
- При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
- Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
- Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
- Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работно време и непосредствено преди явяване на работа.
- Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
- Спазва техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореджения и инструкции на работодателя.
- Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали.
- Лично отговаря за спалното бельо и дрехите на децата от групата и е длъжен да не допуска размяна на дрехи и бельо.
- Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
- Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблеми в съответната група и детската градина.
- При отсъствие на титуляра го замества, когато бюджетът на градината налага това.
- Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

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

- Сервира храната в естетичен вид(всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица и лъжица съобразно възрастта.



- Сменя покривките при замърсяване.
- При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
- Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
- Сменя спалното бельо един път на две седмици през зимния сезон, през лятото всяка седмица и при всяко замърсяване. При замърсяване почиства плафониерите, климатиците всеки 10 дни.
- По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
- Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
- При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
- Спазва задължително работното облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка, ръкавици и маска.
- Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
- Връща своевременно съдовете в кухнята.
- Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
- Всекидневно почиства пространството на двора съобразно групата която обслужва.
- Веднъж на 2 седмици изгупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малки стаи, забърсва под тях и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
- Води задължителна документация за дезинфекцията на съдовете и хигиената.

Чл.104. (1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

- Изготвя ТД и ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностната характеристика.
- Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
- Организира получаването и отчитането на средствата за работно, представително и специално работно облекло на персонала.
- Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
- Организира опазването на материалната база и да съдейства за поддържането и.
- Работи по утвърдено от Директора работно време.
- Да участва с Директора за разпределението на задачите за седмицата.
- Да спазва и отговаря за спазването на всички нормативни документи при обработка на информация свързана с дейността на ДГ.
- Отговаря за организация на дейността на помощно-обслужващия персонал
- Получава постъпващата кореспонденция за Директора на ДГ систематизира я в съответния ред и я предава за разглеждане на Директора.
- Да спазва сроковете за изпълнение на задълженията си.
- Да работи прецизно с документи.
- Предава и получава информация по приемно предавателните устройства, обработка и систематизира информация и я докладва на Директора.
- Приема и предава документи за подпис ,лични заявления от персонала.
- Да спазва и отговаря за спазването на всички нормативни документи при обработка на информация свързана с дейността на ДГ.

Чл.105.ГЛАВНИЯТ СЧЕТОВОДИТЕЛ работи съгласно длъжностната си характеристика и има следните основни функции:

- Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
- Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.
- Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.
- Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
- Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
- Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
- Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
- Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.
- Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
- Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
- Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
- Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.
- Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.
- Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
- Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
- Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
- Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.
- Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
- Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
- Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
- Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.

Не разпространява поверителните сведения, които:

- са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
- Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
- Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ
- Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.



ЧЛ.106. ДЛЪЖНОСТТА ТЕХН. СЕКРЕТАР ВКЛЮЧВА СЛЕДНИТЕ ФУНКЦИИ:

- Получава постъпващата кореспонденция за управителя на дружеството, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от управителя или конкретни изпълнители.
- Контролира сроковете на изпълнение на материалите, определени от управителя за вземане на отчет.
- Осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на съвета на директорите, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.
- Предава и получава информация по приемно предавателните устройства, организира телефонните разговори на управителя, приема и изпраща телефонограми, телекси и факсове, обработва и систематизира получената информация и я докладва на управителя.
- Приема и предава документи за подпис от управителя и лични заявления от работниците и служителите.
- Осигурява повикването на работници и служители при управителя и прием на външни посетители в съответствие с установения ред.
- Стенографира, пише на машина или компютър или организира отпечатването и размножаването на материалите.
- Води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване или предаването им в деловодството.
- Осигурява снабдяването на кабинета с канцеларски и други материали, организира поддръждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията.
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- Отговаря за качеството на организацията на техническото обслужване на управителя на дружеството.
- Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация.

Чл.107.МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ (мед. сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината, и изпълняваната работа.

Чл.108. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

- Програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве.
- Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравния кабинет.
- При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ уведомява директора, родителите и личния лекар на детето.
- Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членовете на ПС.
- Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаменти и консумативи в здравния кабинет.
- Контролира консумирането на храната от децата.

Чл.109.Контролира количеството и качеството на описаните в документите приети хранителни продукти носи мед. сестра. на храната .

Чл.110.От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура 0-4 градуса в продължение на 48ч. Пробите се надписват според изискванията на РЗИ.

Чл.111.Храната се разпределя в кухненския блок и се взема пом. възпитателя при следния график:

1. Взимане на храната:

- за сутрешна закуска 8.30 до 8.45ч.
- междинна закуска: 9.45 – 10.00 ч.
- за обяд: от 11.30 до 11.45ч.
- за следобедна закуска: 14.00 ч.

2. Връщане на съдовете в кухненския блок:

- от сутрешната закуска: от 9.30 до 9.45.ч.
- от обяд: от 12.50 до 13.15ч.



- от следобедна закуска: от 8:15 до 8:30ч. На следващия ден

За спазването на графика отговаря мед. сестра.

Чл.112.Храната се изнася от кухненския бокс в затворени съдове, за което отговарят помощник-възпитателите и мед. сестра.

Чл.113.Храната в групата се разпределя и поднася от помощник-възпитателите под контрола на учителя.

Чл.114.Работниците и служителите могат да се хранят срещу заплащане .

Чл.115.Храната се консумира в съответната група, без право да се изнася навън.

Чл.116. Забранява се внасянето на торти и организиране на почерпки по повод рождени дни на деца.

Чл.117. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

-Организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите

-Спазване на строг санитарно-епидемиологичен режим.

-Набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния.

-Изнасяне на нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина.

-Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

Чл.118.На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

-Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.

-Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

-Води цялостната документация на НАССР системата.

Чл.119. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и КТ.

ЧЛ.120. ДЛЪЖНОСТТА ОГНЯР ИМА СЛЕДНИТЕ ФУНКЦИИ:

-Спазва всички изисквания по безопасност и охрана на труда и ПО.

-Поддържа работата на котела и помпата и осигурява необходимата температура във всички помещения на детското заведение.

-Поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение,отговаря за съхранението на нафтата.

-При повреда на инсталацията сигнализира своевременно ЗАС и Директора.

-Не напуска детското заведение,когато е включена помпата и системата функционира,както и без разрешение на Директора.

-При завършване на работния му ден, изключва отоплителната инсталация и почиства поверените му помещения.

-Стриктно води тетрадка, разграфена по дати за изразходваното гориво,като се стреми да реализира икономии.

-Познава всички нормативни документи, регламентиращи дейността му.

Летен сезон:

- Когато отоплителната инсталация не функционира:

- При нужда извършва ремонтна дейност

- Поддържа дворното пространство.

- Следи за правилното използване и поддържането на средствата и техниката, с които работи;

- Спазва правилата на безопасност на труда и противопожарна безопасност;

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

-

ЧЛ.121 . ЛИЦА ИЗВЪРШВАЩИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ В ДГ.



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Лицата извършващи допълнителни дейности, като футбол, английски, народни, забавни танци, айкидо и др. в ДГ, са задължени да вписват имената на децата, които са взели в съответния ден, от съответната група и вида дейност. Това удостоверяват с подпис „ПРИЕЛ“, учителят съответно с подпис „ПРЕДАЛ“.

Общи задължения

Чл.122 .Всеки работник и/или служител е длъжен:

1. Да спазва ЗПУО, КТ, КСД и други нормативни актове;
2. Да спазва ПВТР; Правилника за дейността на ДГ; Етичен кодекс на работещите с деца, ГП; ПЗДПБАК и други в ДГ;
3. да поддържа изправността на здравната си книжка, за която отговаря лично. Нарушителите се санкционират по Наредба на МЗ и КТ;
4. Да представя лично и периодично трудовата си книжка на ЗАС за нанасяне на промени в нея;
5. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работно време; да използва ежедневно работно облекло и ЛПС;

Чл.123. За неизпълнение на задълженията се носи персонална отговорност и такава по КТ.

Чл.124. Всеки учител, работник и/или служител в трудови и/или служебни правоотношения е длъжен да уведомява писмено директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за вземане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването им. Съобщаването на проблем /чрез искане, заявление, жалба, протест, сигнал, предложение и др. подобни/ на органи, организации и институции, без за същия да е уведомен писмено директора и/или да е обсъждан с директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

Чл.125. Учителите, работниците и /или служителите са длъжни да уведомят всеки РОДИТЕЛ НА ДЕТЕ, ПОСЕЩАВАЩО ДЕТСКАТА ГРАДИНА, че е длъжен да уведомява директора за проблеми, свързани с обучението и възпитанието на детето, за вземане на отношение и действия по решаването им и/или отстраняването на същите. Съобщаването на проблем от родители/чрез искане, заявление, жалба, протест, сигнал, предложение и др. подобни/ на органи, организации и институции, без за същия да е уведомен писмено директора и/или да е обсъждан с директора се счита за нарушение на този Правилник и може да предизвика освобождаване на детето от ДГ.

Чл.126. За всяка промяна на смените на работа, работниците и/или служителите задължително искат разрешение от Директора предварително. Промени се разрешават само в изключителни случаи със съгласие на Директора.

Чл.127. Неспазването на този правилник се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.128. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременно достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата на ДГ.
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.

Чл.129. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родители и близки на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци, да изключат от електрическата мрежа телевизорите и климатиците, и да включат СОД.
6. Да запазват и изнасят храна извън ДГ.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати, да изпират и гладят лични дрехи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация: същите се придружават от служител на ДГ в случай, че желаят среща с директора. Охранителният режим е дело на всеки служител.



9. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Да използва за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, физическо, психическо или сексуално насилие и прекалено ограничение).

Чл.130. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той поверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

РАЗДЕЛ III ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.131. Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

Чл.132. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

Чл.133. Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДЗ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

Чл.134. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.135. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

Чл.136.(1) Персоналът в ДЗ съгласно КТ, закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

(2) ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемно-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществата на ДЗ възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл.137. Всички липси в ДЗ се възстановяват както следва:

1. В групите – от учители и помощник-възпитатели.
2. В дирекцията – от директора.
3. В кабинета на ЗАС – от ЗАС и техн. секретар.
4. В складове – от ЗАС.
5. В коридори, методичен кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители.
6. В парното – от огняря.
7. В медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник-възпитателите.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА

Чл.138. Учителите, служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

Чл.139. Учителите, служителите са длъжни веднага да уведомят директора при отсъствие по здравословни причини до два дни от издаването му съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

Чл.140. Учителите, служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.141. Учителите, служителите са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и семейното си положение.



Чл.142. Учителите, служителите са длъжни да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл.143. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

Чл.144. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

Чл.145. Учителите, служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

Чл.146. Учителите, служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред кого и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения. Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на директора

Чл.147. Учителите, служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти или сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.148. Учителите, служителите нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ

Чл.149. Учителите, служителите и работници нямат право да пушат на територията на детската градина.

Чл.150. Учителите, служителите и работници нямат право през работно време да внасят, съхраняват и употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Г Л А В А IV РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.151. ДГ № 42 „Българче” работи целогодишно на петдневна работна седмица. При необходимост и желание на родителите детското заведение може да работи и в почивни дни- съботно неделни групи с работно време от 08:00 до 12:00 ч. без хранене на децата.

Чл.152. Детската градина работи от 6:30 до 18:30 часа. Децата се приемат от 6:30 до 8:30 часа. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време.

Чл.153. Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. За нормиране и заплащане на труда и утвърдения списък – образец за учебната година.
2. Участие в ПС и провеждане на оперативки.
3. Родителски срещи.
4. Сбирки на комисиите по отделните правилници, наставници.
5. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
6. След изпълнение на така изброените задачи, учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

Чл.154. Работното време в детското заведение е с фиксирани граници и за отделните категории работещи, в съответствие с чл.139 от КТ, и е разпределено както следва, съобразно КОВИД мерки:

Директор – от 7:30 до 16:00 ч.;

Учители I смяна – от 7:00 до 13:00 ч.

Учители II смяна – от 12:00 до 18:00 ч.



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Дежурен учител група I смяна – от 6.30ч. до 12:30 ч.

Дежурен учител група II смяна – от 12:30 до 18:30 ч.

Главен счетоводител – 8:00 до 16:30 часа.

ЗАС – от 8:00 до 16:30 часа

Медицинска сестра в ДГ – от 7:00 до 15:30 часа.;

Мед. сестри ясла – по график:

I смяна – 07:00 – 13:30 ч. – почивка: 10:30 – 10:45ч.

II смяна – 11:00 – 18:30 ч. – почивка: 15:00 – 15:15ч.

Пом. възпитател ред.смяна – от 08:00 до 16:30ч.

Пом. възп. ДЯ I смяна – от 07:30 до 16:00ч.

ДЯ II смяна – от 10:00 до 18:30ч.

Пом. възп. ДГ I смяна – от 07:00 до 15:30ч.

ДГ II смяна – от 10:00 до 18:30ч.

Огняр – от 6:30 до 10:30 ч.

Работник поддръжка – от 6:30 до 10:30 ч.

Почивки: съгласно Нар.№15/31.05.1999 за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологичен режим на труд и почивка по време на работа определям:

За административен персонал:

- Обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

Време за физиологична почивка:

- първа почивка от 10.00 часа до 10.15 часа
- втора почивка от 15.00 часа до 15.15 часа

За помощник възпитател:

- Обедна почивка от 13.00 часа до 13.30 часа.

Време за физиологична почивка:

- първа почивка от 10.00 часа до 10.15 часа;
- втора почивка от 14.45 часа до 15.00 часа.

За учител:

Време за физиологична почивка:

За работещите на длъжността - учител, поради специфичните условия на труд /работа с деца/, е невъзможно да се фиксира времето за регламентирана почивка, поради това да се ползва във времето през което работещите на длъжност учител, не са заети с образователна и възпитателна дейност: по време на храненето на децата или в периода на следобеден сън и задължително присъствие на служител от детската градина, който да осъществява наблюдение на децата. Остатък от работното време до 8 часа работещите ползват за самоподготовка.

Чл.155. Учителите, служителите са длъжни да спазват началото и края на работния ден.

Чл.156. Всеки служител е длъжен ефективно да оползотворява работното си време, да изпълнява точно и своевременно задълженията си, да опазва зачислената му материална база и дрехите на децата, да поддържа в изряден вид облеклото си и работното си място.

Чл.157. В случай, когато учителите, служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора и ЗАС.

Чл.158. В случай когато учител, служител се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение на директора.

РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ

Чл.159. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.160. Непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Помощник-възпитатели – от 13:00-13:30 часа

Огняря почива на обяд от 12:00-13:00 ч.

ЗАС, техн. секретар – от 12:30 до 13:00 часа.

Чл.161 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.162.Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Чл.163.Седмичната почивка е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

Чл.164.Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.165.Всеки служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж придобива правото на платен годишен отпуск.

Чл.166.Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 57 работни дни, от които по чл.155, ал. 5 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските – 48 работни дни и 9 работни дни съгласно чл. 46, ал.1, т.2 от ОБКТД.

Чл.167. Учителите ползват годишен отпуск в размер на 57 работни дни, от които по чл.155, ал. 5 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските – 48 работни дни и 9 работни дни съгласно чл. 46, ал.1, т.2 от ОБКТД г.

Чл.168.Размерът на платеният годишен отпуск за непедагогическия персонал е 30 работни дни, от които 22 основен годишен отпуск по чл.155, ал.4 от КТ и 8 работни дни по чл. 156а от КТ и чл.46, ал.1 т.1 от ОБКТД.

Чл.169.Съгласно чл.168, ал.1 от КТ педагогически и непедагогически персонал имат право да ползват 2 дни платен отпуск за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в КТД.

Чл.170.Учителите, служителите и работниците ползват полагаемия платен годишен отпуск по график, след писмено заявление.

Чл.171.Ползването на отпуски трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детското заведение.

Чл.172.Учителите, служителите и работниците ползват и други видове отпуск съгласно КТ.

Г Л А В А V ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.163.За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на детската градина и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.174.Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, чл.187 от КТ, както и наредба 12/01.09.2017г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

Чл.175.За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно глава IX, раздел III от КТ.

Г Л А В А VI РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

МЕСТА, ПРЕЗ КОИТО СЕ ВЛИЗА И СЕ НАПУСКА ТЕРИТОРИЯТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.176.Учителите, служителите и работниците, децата, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на детската градина само през централния вход.

Чл.177.Зареждане със стоки, материали, консумативи и други се извършва само през централния вход на сградата с изключение на кухнята и зареждане на гориво.



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

КОНТРОЛ ЗА ПРИЛАГАНЕ И СПАЗВАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл.178.Контролът по прилагането и спазването на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на детската градина се възлага на помощник-възпитателите, които осъществяват пропускателния режим по установен график, утвърден със заповед на директора.

Чл.179.Лицата, на които е възложен контролът по прилагане и спазване на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане територията на детската градина са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

Чл.180.От 8,30 до 16,00 часа входната врата на детската градина е заключена. При нужда се ползва домофонната система.

Чл.181.Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му ЗАС и органите на РУ на МВР и СОД.

Чл.182.Вечер, преди напускане на работното си място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, ел. уреди и осветителни тела, , да попълват режимната тетрадка за изключване на ел. уреди .Пом. възпитателите в детската ясла да включват СОД.

Г Л А В А VII ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.183.Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, на методически изяви.

Чл.184.Договор за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Г Л А В А VIII ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.185.Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала.

Осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.186.Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.187.Персоналът на ДЗ е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други свързани с безопасните условия на труд.

Чл.188.За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, до началото на детската градина се изготвят следните планове:

1. План за действия при бедствия, аварии и катастрофи.
2. План на ГУТ.
3. План за действието на персонала при евакуацията на децата при възникване на пожар.
4. План за действието на персонала при евакуацията на децата при земетресение, тренировки и практически занятия.

Чл.189. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, в ДГ са изградени:

Група по условия на труд.

Група за защита при природни и други бедствия.

Г Л А В А IX ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.190.Работодателят, педагогическия и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби на страната и нормативната база за системата на народната просвета и МЗ.



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Чл.191. Служителите са длъжни при приемане на всякакъв вид материали или средства от родители като дарения или спонсорство на ДЗ или групата своевременно в срок от 1 ден да оформят бланка за дарение и приемо - предавателен протокол и уведомят Директора и ЗАС.

Чл.192. Имуществена отговорност и носят родителите, чиито деца нанасят повреда на имуществото на ДГ. Те се задължават да възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок от откриване на виновните.

Г Л А В А X СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.193. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 % от средствата за работна заплата.

Чл.194. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.195. Работодателят осигурява безплатно работно облекло на работници и служители, в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло.

- Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: огняр, ЗАС, техн. секретар, помощник възпитатели.

Чл.196. Горейзброените членове на персонала на ДГ се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.197. (1) За всяка календарна година Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал и главния счетоводител в съответствие изискванията на Наредба №14/16.11.2016г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал и гл. счетоводител в детските градини, училищата и обслужващите звена, в размер не по-малко от 400 лв.

Чл.198. Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.199. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.200. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала,

- Работниците и служителите връща на ДЗ зачисленото работно облекло.
- Учителите и гр. счетоводител заплаща стойността му за срока на доизносването му.

Г Л А В А XI ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Съдържание, водене и съхранение на документите

Чл.201. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 2016 г.

Чл.202. Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл.203. Използване и съхраняване на печата

Чл.241. Директорът определя със Заповед длъжностните лица, които ще съхраняват и полагат печата върху документи.

Чл.205. Печатът се полага върху оригиналите на издаваните документи, след подпис от страна на длъжностното лице.

СЪЗДАВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ, АКТУАЛИЗИРАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.206. Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и условията, определени в Наредба №8/11.08.2016 г.

Г Л А В А XII СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

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



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Чл.207.Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала на детската градина.

Чл.208.Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Трудова книжка.
4. Ксерокопие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост.
6. Медицинско свидетелство, заверени от личния лекар на работника и служителя.
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
8. Заявление за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
9. Заповеди за ползване на отпуски.
10. Други.

Чл.209.Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС.

Чл.210.Достъп до личните досиета имат само директорът на ДГ, ЗАС и техническия секретар.

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

Чл.211.Директорът на ДГ е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл.212.Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред.
2. Длъжност.
3. Трите имена на работника и служителя.
4. Образователна степен.
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание.
6. Код по НКДП.
7. Код по НКП.
8. Минимално трудово възнаграждение.
9. Трудов стаж по специалността.
10. Индивидуално трудово възнаграждение.
11. Общ трудов стаж в проценти.
12. Сума в лева.
13. Сума за безплатна храна.
14. Сума за придобито ПКС.
15. Брутно трудово възнаграждение.

Чл.213.Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл.214.Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинската администрация и при директора на ДГ.

Чл.215.Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

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

Чл.216.Директорът на ДГ е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член от персонала.

Чл.217.Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

Чл.218.Болничните листове се представят на директора най-късно 2 дена след издаването им.

Чл.217.Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Чл.219.Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

Чл.220.Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл.221.Достъпът до данни за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.

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

Чл.222.Директорът на ДГ е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.223.Регистърът за трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията.
2. Входящ номер на декларацията в НАП.
3. Трите имена на пострадалия.
4. ЕГН на пострадалия.
5. Място на злополуката.
6. Време на злополуката.
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или не приемане на злополуката.
8. Последици от злополуката.

Чл.224.Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.225.Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАТС, счетоводителят и директорът.

ГЛАВА XIII

ПАРТНЬОРИ

РАЗДЕЛ I РОДИТЕЛИ

Чл.226.Родителите на децата, посещаващи ДЗ спазват изискванията на ДЗ, фиксирани в Правилника за вътрешен трудов ред, както и Правилника за дейността на ДЗ, които се явяват задължителни и за тях.

Чл.227.Децата се приемат до 08.30 ч., като се предават лично на учителките в групите. В 08.40 се заключват всички врати, като по този начин се осигурява сигурност на децата и спокойно провеждане на ежедневните занимания.

Чл.228.Като аварийен изход през цялото време на престоя на децата в сградите се ползва централния вход, който е под непрекъснато наблюдение, осъществено от работника, или холовата пом. възпитателка. видеонаблюдение

Чл.229.Децата се предават от учителките на родителя, или на упълномощени писмено от родителя лица, чрез писмено подадена до директора декларация, която учителят съхранява в личното дело на детето, след като е заведена във входящия дневник на ДГ от ЗАС и е резоллирана от директора.

Чл.230.Отсъствията се извиняват с мед. документ, или предварително подадена молба от родителя.

Чл.231.Неприбраните след 18.30 ч. деца се водят РПУ.

РАЗДЕЛ II ВЪНШНИ ЛИЦА

Чл.232.Външни лица, фирмите, осъществяващи образователна дейност в ДГ и контролните органи съобразяват своята дейност с правилниците на ДГ, като спазват установения ред.

Чл.233.Проверки се извършват само в присъствието на директора, а при отсъствието му – на заместващия го по заповед учител.

Чл.234.Не се допуска безпричинно пребиваване на външни лица в ДГ.

ГЛАВА XIV ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.235.Трудовият колектив на детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.



ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Чл.236.Работниците и служителите в ДГ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат устави, правила, организират своето управление и определят своите функции.

Чл.237.Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл.238.Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.239.Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

Чл.240.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решения си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.241.Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговия състав и функции са определени със ЗПУО.

Чл.242.Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДГ и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника на ДГ и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

Чл.243.На територията на детското заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозно или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

Чл.244.На територията на детското заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.243.Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.244.Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

Чл.245.Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

Чл.246.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.247.Директорът запознава целият трудов колектив с настоящия правилник, което се удостоверява с подпис на запознатия.

Чл.248.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.249.За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива ръководството на ДЗ определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.250.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение.

Чл.251.Правилникът е актуализиран и приет на Общо събрание на Педагогическия съвет с Протокол № 1/15.09.2025г.