

**ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА "ЛЮЛЯК"**  
гр. Пловдив ул. "Екзарх Йосиф" 4 тел. 62-48-64; 63-20-80; 62-68-85

**ДИРЕКТОР:**

*/Д.Андреева/*

# **П Р Я В И Л Н И К**

**За**

# **ВЪРТЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

*в сила от 15.09.2015г.*

## ГЛАВА ПЪРВА

### Общи положения

**Чл. 1.** Този правилник урежда цялостната организация на труда в ЦДГ „Люляк“, съобразно особеностите на детската градина и се издава на основание член 181 ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите и свързаните с тях правоотношения.

**Чл. 3.** Правилника формулира общите права и задължения на всички работещи и урежда организацията на труда в детското заведение, съобразно особеностите на дейността и е **ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН** за всички работници и служители, изпълняващи задължения произтичащи от трудовия им договор. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от работодателя за всяка длъжност.

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участвуват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и други подобни, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът на детската градина задължително ги поканва.

## ГЛАВА ВТОРА

### Възникване и изменение на трудовото правоотношение

#### Раздел ПЪРВИ

##### Трудов договор

**Чл. 5.** Трудов договор се сключва между работниците или служителите и работодателя-директор на ДЗ /чл.61 ал.1 от КТ/

**Ал. /1/.** Трудов договор с медицинската сестра се сключва от Кмета на Район “Централен”

**Чл. 6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра: един за **заповедната книга**, един за папка при ЗАС, един за лицето и един за личното дело на лицето. ЗАС регистрира трудовия договор в НАП.

**Чл. 7.** При сключване на трудовия договор, директорът на ДЗ запознава работника или служителя с трудовите задължения, осъществява инструктажи произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва лично длъжностната характеристика, която се съхранява в досието на лицето /чл.127 ал.1 т.4 от КТ/

**Чл. 8.** Документи, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление - свободен текст;
- професионална автобиография /CV/
- лична карта - копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен, - копия и оригинали /като оригиналите се връщат веднага/;

- документ за трудов стаж и стаж по специалността - за педагогическите кадри, - копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
- трудова книжка - копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/, препис извлечение от трудовия стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от три месеца;
- свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след като са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- препоръка или характеристика от последното работно място, /ако лицето притежава/
- решение на ТЕЛК /ако лицето притежава такова/;
- други - по преценка на работника или служителя, или по искане на работодателя.

**Чл. 9.** Трудовото правоотношение между страните възниква от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 10.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 11.** Съдържанието на трудовия договор се **определя** от:

- закона,
- колективния трудов договор,
- индивидуалния трудов договор.

**Чл. 12.** С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя, и тези на директор на детската заведение.

**Чл. 14.** 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 работата, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 15.** Трудови договори се сключват при условията и по ред, определен в КТ /чл.61 и чл.62 от КТ/

## **Раздел ВТОРИ**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл. 16.** Назначаването на учителските кадри се извършва при спазване на КТ и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на учителски кадри. /напр. Инструкция № 2 от 29.07.1994 г. на МНО, изменения и допълнения от 1994 г., 1995 г., 1996 г., 1997 г. 2003 г./

**Чл. 17.** За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър по....“.

**Чл. 18.** 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 и здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 19.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване по преценка на директора.

**Чл. 20.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюро по труда - Пловдив, в РИО на МОМН, в Общината и на видно място в детската градина в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл. 21.** Обявата на директора трябва да съдържа: точното наименование на детската градина; свободната щатна длъжност и основаниято, на което е свободна; изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, изискванията към кандидата, началния и крайния срок за подаване на документите и др.

## **Раздел ТРЕТИ**

### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл. 22.** При допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел Девети от КТ.

## **Раздел ЧЕТВЪРТИ**

### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл. 23.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните /чл.118 ,чл.119 и чл.120 от КТ/

**Чл.24.** Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 25.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

**Ал./1/.** Измененията на трудовите договори се осъществяват с допълнителни споразумения към трудовите договори.

**Ал. /2/.** Трудовите договори и допълнителните споразумения се изготвят от ЗАС.

**Ал./3/.** Сключените, променени или 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.

**Чл. 26.** Директорът на ДГ може да бъде командирован от Кмета на Община Пловдив.

**Чл. 27.** При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## Раздел ПЕТИ

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 28** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

**Чл. 29** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ и КТД.

**Чл. 30** Прекратяването на трудовия договор става с **писмена заповед на директора на ДЗ**, в която точно е отразено основанието от КТ, въз основа на което става прекратяването.

**Чл. 31** Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя от ЗАС/домакин.

**Чл. 32** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от ЗАС/домакин в ДЗ.

**Чл. 33** При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, директорът или упълномощено от него длъжностно лице – ЗАС/домакин, предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя.

**Чл. 34** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично от директорът или ЗАС/домакин я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 35** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 36** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя на основание чл. 328, ал. 1 т.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 и чл. 5 от КТ.

## ГЛАВА ТРЕТА

### Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

#### Раздел ПЪРВИ

##### Задължения на работодателя – директор

**Чл.37.** Директорът на детската градина е работодател и като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение.

**Чл.38.** Директорът на детската градина се характеризира с предоставената му от закона работодателска власт - тя включва различни по вид правомощия:

- **Право да определя кадровия състав** – тук се включва правото на работодателя да съставя щатно разписание, в което се определят видовете длъжности и видове извършвани дейности в детската градина; да наема работници/служители и да прекратява трудовите правоотношения с тях.

- **Право да управлява детската градина** – вземане на управленски решения, като директорът има право да издава разпореждания на работниците/служителите, които са задължителни за изпълнение, ако са законосъобразни.

- **Дисциплинарната власт** също е елемент от работодателската власт. Тя е предоставена от

закона власт на работодателя да реализира дисциплинарна отговорност.

- **Нормотворческа власт** на работодателя – да регулира отношенията в детската градина чрез недържавни източници на трудовото право (да разработва и утвърждава различни видове вътрешни актове, например: Вътрешни правила за работна заплата, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на детската градина и др.

**Чл. 39.** При постъпване на работа на работник или служител директорът е длъжен:

- Да го запознае с длъжностната характеристика
- Да го запознае с правилниците на детската градина /правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността в детската градина и правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд /
- Да назначи със заповед лице, което да извърши начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд, да попълни книгата за инструктажи и представи на ръководителя служебна бележка за досието на инструктирания.
- Да го запознае със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд
- Да го запознае с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски

## **Раздел ВТОРИ**

### **Задължения на работниците и служителите - учители; медицинска сестра; помощен и обслужващ персонал**

**Чл. 40.** Учителят, медицинската сестра, работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

**Чл. 41.** Да осъществяват добросъвестно трудовите си задължения съобразно изискванията на законите, Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина и актуалните нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование в Република България.

**Чл. 42.** Да пазят собствеността на детската градина – сгради, машини, съоръжения, уреди, пособия, учебно-технически средства и др., като за нанесените щети да заплащат съгласно действащите законни разпоредби, ако са ги причинили виновно.

**Чл. 43.** С цел опазване на имуществото на детската градина, то да се завежда с протокол на персонала в съответните групи и кабинети, кухня, пералня и др., срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, счупване и т.н.

**Чл.44.** Забранено е изнасянето от детската градина на служебно имущество /документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др./. Ако това се налага служебно, да се уведоми директора и да се поиска разрешение от него.

**Чл. 45.** Да поддържат ред на работното си място и предават на сменящите ги колеги в изправно и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид.

**Чл. 46.** Хигиената в двора на детската градина да се поддържа ежедневно на високо равнище от помощния персонал.

**Чл. 47.** В началото на всяка учебна година да се извършва основно почистване на залите и прилежащите им помещения; да се хигиенизират максимално и качествено;особено

внимание да се отделя на залите, в които ще се приемат I-вите групи.

**Чл. 48.** Ежедневен контрол за поддържането на хигиената в сградата и дворните пространства да се осъществява от медицинската сестра на детската градина.

**Чл. 49.** Да се установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детската градина.

**Чл. 50.** Всеки член на колегията не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 51.** Не се разрешава на учителите да ползват мобилен телефон по време на смяната им, при изпълнение на пряката им образователно-възпитателна работа с поверените им деца. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост за опазване здравето и живота им.

**Чл. 52.** Телефона в детската градина да се използва единствено служебно при необходимост и при строго спазване на лимита. Лични разговори се разрешават само при спешни случаи и то срещу заплащане на разговора за служебен телефон. Над лимитните разговори се заплащат с лични средства от тези служители, които имат свободен достъп до телефона /директор, снабдител, ЗАС/.

**Чл. 53.** За опазване на здравето и живота на децата да се спазват всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в правилниците на детската градина, изискванията за безопасност, хигиена и противопожарна защита на Министерството на вътрешните работи /МВР/, Гражданска защита, РИОКОЗ и др. институции.

**Чл. 54.** При бедствени, аварийни случаи или пожарна опасност: да се реагира адекватно: да се съобщи на директора и медицинската сестра за осъществяване на връзка със съответните институции, а при тяхно отсъствие директно с институциите. При необходимост да се окаже на пострадалия /пострадалите/ първа до лекарска помощ.

**Чл. 55.** При получен сигнал за терористичен акт на телефона на детската градина да се остави слушалката отстрани и по най-бързия начин да се информират органите на МВР.

**Чл. 56.** Да сигнализират своевременно/снабдител,ЗАС/ за неритмично снабдяване с хранителни продукти и консумативи; при доставяне на некачествени хранителни продукти ;при необходимост от ремонт на машини, съоръжения, хидроизолация и др., относно отстраняването на нередностите. Записването на възникналите проблеми да става в определена за целта **тетрадка**, намираща се в кабинета на ЗАС.

**Чл. 57.** Стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и друга почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора и записване в "**Тетрадка за движение на персонала**".

**Чл. 58.** При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите да информират лично директора в деня на извършения преглед от лекаря, начален за ползването му, да представят писмена декларация за Ако болничния е издаден през втората половина на работния ден, задължително служителя да уведоми лично или по телефона директора, а при отсъствие на директора, оторизирания от него временно изпълняващ длъжността, с цел осигуряване на другия ден на заместник, който да се грижи за здравето и живота на децата.

**Чл. 59.** При отсъствие на непедагогически персонал, колегите поемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.

**Чл. 60.** Синдикални, общи и педагогически съвети и съвещания се провеждат след работно време с начален час 18.00 ч.

**Чл. 61.** Не се допуска промяна на смяна и група без знание и разрешение на директора.

**Чл.62.Недопустимо е:**

1. Събирането на учители и друг персонал на едно място / на площадка и пейки в дворните пространства на детската градина, помещенията в сградата, при разходки извън детската градина и др./ и оставянето на децата без надзор и сами в двора, групи, кабинети, салони, детски площадки, градинки и др. Промяна на помещения и дворни площадки за отделните градински групи се извършва само през ваканционните периоди и сборни групи.
2. Влизането на външни лица в детската градина и двора без знанието на директора. Да се следи за поставен съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв веднага да се сигнализира на директор или ЗАС. Ако се установи влизането на лица със съмнителен багаж в детската градина /сграда и двор/ , веднага да се поиска установяване на самоличност и да се сигнализира директора и ЗАС. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на градината, веднага да се сигнализира на органите на МВР. През деня на работната седмица да се осигурява пропускателен режим за родители и деца, като наблюдението се осъществява сутрин от чистач редовна смяна в сградите на „Иван Вазов“ и „Екзарх Йосиф“ : подпомагат медицинската сестра и огнярите,в сградата на „Т.Търновски“ чистачите 1 и 2 смяна, които отговарят за заключване на вратите на сградата.
3. Четенето на вестници, списания и др. с тематика извън сферата на образованието
4. Извършването на амбулантна и друга търговска дейност.
5. Пазаруване в работно време и последващо внасяне в детската градина на хранителни продукти, хигиенни материали и други за лично ползване.
6. Слушане на радио
7. Гледане на телевизия, филми, предавания, нямащи връзка с образователните дейности в детската градина
8. Изнасяне и разпространение на информация от детската градина през родители и друга общественост с цел уронване доброто име на директора, колеги и градината като цяло.
9. Насърчаване с преки действия или бездействия на мероприятия и дейности, нарушаващи установения в детската градина чрез настоящия правилник, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и актуалните нормативни документи със задължителен характер за средното образование, ред.
10. Политическата дейност на територията на детската градина.
11. Извеждането на деца /индивидуално или групово/ извън детската градина без уведомяване и разрешение от директора, а при негово отсъствие от неговия заместник.
- 12.Приемане на торти и други сладкиши ,в които се съдържа крем ,сметана за отпразнуване на рождени дни на децата / Наредба 6 и 9/,в предвид здравословното хранене на децата.

**Чл. 63. Учителят е длъжен да:**

- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката
- изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната си характеристика
- изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на регионалния инспекторат по образованието и на МОМН



- опазва живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и на други дейности, организирани от него или детската градина
- повишава професионалната си квалификация
- опазва материалната, учебна и игрова база в детската градина. Изисква същото и от децата и възстановява нанесените виновно щети
- не споделя с родителите, гражданите и децата разискванията на Педагогическия съвет и други служебни съвещания.
- след изтичане на преподавателската заетост и участия в останалите задължителни за учителите форми – педагогически съвет и съвещание, родителска среща, методическа сбирка, консултация с родител или директор, индивидуална работа с дете и други конкретни задачи, възложени от работодателя, учителят изпълва осемчасовия си работен ден във и извън детската градина за подготовка и самоподготовка на бъдещата си възпитателно-образователна работа
- присъства на всички заседания на Педагогическия съвет, взема участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и приемане на решения;
- да приеме сливане на групи, както и промяна на групата и смяната. при отсъствие на учител / временно нетрудоспособен, отпуск и др. причини/, и невъзможност да се осигури заместник.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 64.** Работно е времето, през което работника или служителя е длъжен да работи в изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение. /чл.66 ал.1 т.8 от КТ /

**Директор** - 8.00 – 16.30 ч. , Приемно време: вторник от 9.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 16.00 ч

**Учител** I смяна от 07,00 до 13,30 ч

II смяна от 12.30 до 19,00 ч

на 8 – часов работен ден, от които с норма за преподавателска заетост. В рамките на установеното работно време /8 часов работен ден/ учителите са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на нормата преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с родители и директор, попълване на дневник и материална книга, както и за изпълнения на други нареждания на директора. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателната и образователната дейност. В пряка възпитателно-образователна работа с децата работи на смени – 30 ч. седмично:: първа / 7 – 13.30 ч./ , втора /12.30 – 19.00 ч/, учителката първа смяна носи отговорност за живота и здравето на децата от 07,00ч. до 13,00 ч.,а учителя втора смяна носи отговорност за живота и здравето на децата от 13,00ч. до 19,00ч.

**учител по музика** –работно време от 08.00-12.30ч.-работи по график с редуцирана норма преподавателска заетост -8 групи ,16 ч. седмично

**чистачи** - работят на I, редовна и II смяна, които се променят ежеседмично – I смяна - 6.30 – 15,00 ч.;редовна смяна- 8-17.00, II см - 10.30-19.00 ч. Чистачите редовна смяна в сградата на „Екзарх Йосиф“4 да отиват от 8,00ч. до 9,00ч. /сутрин / и от 16,00ч. до 17,00ч. /следобед/ в сградата на ул.“Теодоси Търновски”-Пролетна фея ежедневно.

**завеждащ административна служба , ЗАС** - от 8.00 – 16.30 ч.

**снабдител** - от 7.30 – 16,00 ч

**медицинска сестра** - от 7.30 – 16.00 ч.

**готвач** – от 6,00 – 14.30 ч.

**помощник-готвач** - от 6,00 – 14.30 ч.

**Работник кухня** – от 6,00 – 14.30 ч.

**Общ работник** – от 7.30 - 16.00 ч.

**огняр** – работи на зимно и лятно раб.време – зимен период – от 6.00 до 16.30 ч.(от 12.00-14.00 с обедна почивка); летен период – от 7.00 до 15.30 ч.

## **Раздел ВТОРИ**

### **Почивки**

**Чл. 65.** Почивката осигурява време за краткотраен отдих и възстановяване на работната сила на работници и служители. Почивките са време, през което работника или служителя е свободен от задължението си да предоставя работна сила на работодателя и да изпълнява задълженията си по трудово правоотношение - няма юридическо задължение да престира през този период.

**Чл. 66.** За служителите и работниците работната седмица е с продължителност 40 часа, като работният ден е с продължителност 8 часа с прекъсване за обедна почивка от ½ час .

Почивките се използват само

в регламентираното време на територията на детската градина – обедната за хранене .

**Чл. 67.** Обедната почивка за останалия персонал е както следва:

чистач /пом. възпитател/ редовна смяна	- от 13.30 до 14.30 ч
чистачи /пом. възпитател/	- от 13.00 до 13.30 ч
за готвач , помощник-готвач,раб.кухня	- от 12.00 до 12.30 ч
за медицински специалист	- от 12.00 до 12.30 ч
за снабдител	- от 12.00 до 12.30 ч
за ЗАС -	- от 12.00 до 12.30 ч
за огняр –	зимен период - от 12.00 до 14.00 ч.
	летен период - от 12.00 до 12.30 ч
общ работник	- от 12.00 до 12.30 ч
за РПС	- от 12.00 до 12,30 ч

## Раздел ТРЕТИ

### ОТПУСКИ

**Чл. 68.** Правото на отпуск е конституционно право на работника или служителя-чл. 48, ал. 5 от Конституцията, чл. 155-178 от КТ. Правото на отпуск е период от време, през което работника или служителя е освободен от задължението си да изпълнява трудовата си функция. Работодателя е длъжен да запази работното място на работника или служителя.

**Чл.69.** Работещите в детската градина имат право на отпуск съгласно Наредба за работното време, почивките и отпуските приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г., обн., ДВ, бр. 6 от 23.01.1987 г. с всички допълнения и изменения до момента .

**Чл.70.** Видовете отпуска в детската градина са:

- Според критерия на плащане : / платени-работника и служителя получават заплащане, което се съизмерява с трудовото му възнаграждение. Плащането може да бъде по трудово правоотношение- платен годишен отпуск или по осигурително правоотношение - временна неработоспособност, майчинство; неплатени-няма плащане, но се запазва трудовото правоотношение и в определени случаи се зачита за трудов стаж.;

- Според предназначението им: платен годишен отпуск; учебен отпуск, служебен, за изпълнение на граждански и обществени задължения, за временна неработоспособност, за майчинство.

**Ред за ползване на платен годишен отпуск:**

**Чл. 71.** На основание чл. 161 от КТ всяко лице от персонала може да ползва платен или неплатен служебен или творчески отпуск по споразумение между страните по трудовия договор.

**Чл. 72.** Платен годишен отпуск на всеки служител се определя от график за ползване на отпуските и в него се отбелязва желанието на работника за вида на отпуска, размера и началния момент на ползване.

**Чл. 73.** Разрешаването на отпуск се извършва чрез писмено волеизявление на директора, оформено като заповед. Той сам преценява дали да разреши отпуска и е свободен в преценката си. Издава заповед с размера на отпуска, правно основание, начален момент.

**Чл. 74.** Директорът няма право на преценка ако:

▫ Отпуска е въз основа на акт на здравен орган /индивидуален административен акт, задължителен за работника и работодателя/.

▫ Отпуска е с точно определено време за ползване / майчинство, ученически-тогава когато са субективни права на ползвателите/.

**Чл. 75.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части в рамките на една календарна година по изготвен график , от които най-малко половината отпуск наведнъж, като това не пречи на възпитателно-образователния процес или на дейността в детската градина

**Чл.76.** Допустимо е отлагане на платения годишен отпуск от работодателя, когато важни производствени причини налагат това. Възможно е обаче отлагане на ползване на отпуска и по искане на работника или служителя по негова преценка, но със съгласието на работодателя. Когато отпускът е отложен за следващата календарна година или не е ползван до края на календарната година за работодателя възниква задължение да осигури ползването

му през първото полугодие на следващата календарна година. В този случай директорът издава заповед и без волеизявление на работника или служителя.

**Чл. 77.** Директорът и учителите в детската градина имат право на удължен платен годишен отпуск в размер 48 работни дни. Ако са синдикални членове при условията на сключен КТД – 57 работни дни.

**Чл. 78.** Размерът на основния платен годишен отпуск за останалия персонал е не по-малко от 20 работни дни. Ако са синдикални членове при условията на сключен КТД – 30 работни дни. Работници и служители от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50% и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни.

**Чл. 79.** При постъпване на работа за първи път учителят, служителят или работникът може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

**Чл. 80.** За работа при ненормиран работен ден служителите и работниците имат право на допълнителен платен годишен отпуск от 8 работни дни, при условие, че е прието в КТД и подписано от синдикатите и Кмета.

**Чл. 81.** За изпълнение на граждански, обществени и други задължения работниците и служителите имат право на 4 работни дни отпуск само ако са членове на профсъюз при условията на сключен колективен договор.

**Чл. 82.** Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

**Чл. 83.** На основание чл. 161 от КТ всяко лице от персонала може да ползва платен или неплатен служебен или творчески отпуск по споразумение между страните по трудовия договор.

**Чл. 84.** Служител или работник, който продължава образованието си без откъсване от работа, със съгласието на работодателя, изразено писмено, има право на платен и неплатен отпуск за обучението си в съответствие с чл. 169, ал. 1, чл. 170, чл. 171а от КТ.

**Чл. 85.** Когато съгласието на работодателя за продължаване на обучението не е дадено, служителят или работникът има право на неплатен отпуск в размерите по чл. 170, ал. 1, намален наполовина, който се признава за трудов стаж.

**Чл. 86.** Директорът има право да предостави платения годишен отпуск без съгласието на учителя, служителя или работника по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички, както и в случаите, когато лицето след покана от страна на работодателя не е поискало отпуската си до края на календарната година, за която се полага.

**Чл. 87.** По свое решение работодателят може да пусне в платен или неплатен отпуск учителите по време на ваканции и намаляване на броя на децата в условията на смесени групи като за това ползващият отпуската трябва да бъде уведомен писмено.

**Чл. 88.** На служителите и работниците, които изповядват вероизповедания, различни от източноправославното, работодателят е длъжен да предоставя по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

**Чл. 89.** За времето на ползване на всички видове платен отпуск работодателят изплаща

възнаграждение, определено по реда на чл. 177 от Кодекса на труда.

**Чл. 90.** Работодателят може да разрешава неплатен отпуск, независимо дали е ползван платеният годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия стаж, като неплатеният отпуск до 30 работни дни се признава за трудов стаж.

**Чл. 91.** Прекъсване на ползването и отлагане на ползването на платения годишен отпуск става по ред и начин, регламентирани в чл. 175 и 176 от КТ.

**Чл. 92.** Не се компенсира неползван платен годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

**Чл.93.** За осъществяване на синдикална дейност синдикалното ръководство има право на платен отпуск,установен в КТД – председател на СО -72 часа и секретар на СО – 40 часа.

Времето се на ползване се определя от съответния синдикален деец,за което той своевременно уведомява работодателя.

Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Раздел ПЪРВИ**

#### **ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ**

**Чл.94.** Персоналът в ЦДГ “Люляк” се определя, съгласно Наредба № 7 от 1999 г/ изм. и допъл. 2001/ и утвърдено от финансиращия орган ЩР.

**Ал./1/.** За всяка длъжност работодателят изготвя длъжностна характеристика, която е неразделна част от този правилник.

**Ал./2/.** Всеки член на ПП и НП е длъжен:

- да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
- да изпълнява възложените задачи да не употребява алкохол или друго упойващо вещество;
- да използва цялото време за изпълнение на възложената работа;
- да изпълнява работата в изискуемото количество и качество;
- да ползва полагаемата си почивка само в регламентираното време на територията на ДГ с изключение на работещите дневна разпокъсана смяна.
- лично да съхранява и представя трудовата си книжка на Директора за нанасяне промени в нея.
- да отговаря лично за изправността на здравната си книжка.Съобразно с Наредба на МЗ.Нарушителите се санкционират от .....
- да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина.

**Ал./3/.** Всеки работник или служител получава облекло, съгласно КТД и средствата в бюджета на ДГ и Наредба №1 от 09.04.2012г. обн. в ДВ ,бр.33 от 27.04.12г.

**т.1.**Педагогическият персонал има право на представително облекло за всяка календарна година/ директор,учителските и възпитателските длъжности и др./. Стойността на представителното облекло се дава в пари /не по-малко от 360лв./,като тези средства се осигуряват в рамките на възможностите на утвърдения бюджет на ДЗ и се определят от

директора за всяка календарна година. При постъпване на работа лице от ПП има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края на календарната година месеци .При прекратяване на трудовите правоотношения с лице от ПП, сумата се възстановява пропорционално на неотработените месеци. За лица от ПП на непълно раб. време сумата за представително облекло е пропорционална на определената в ТД продължителност на раб време.

**т.2.На** непедагогическият персонал се осигуряват еднократно средства за облекло в размер на не по- малко от 260 лв. ,а на някои категории и на специално облекло. Сумата се определя в рамките на възможностите на утвърдения за календарната година бюджет, като се определя от директора на ДЗ. При постъпване на работа лице от НП има право на облекло и спец. облекло /за някои категории/ пропорционално на оставащите до края на календарната година месеци .При прекратяване на трудовите правоотношения с лице от НП, сумата се възстановява пропорционално на неотработените месеци, както за облекло, така и за специално облекло/за някои категории/. За лица от НП на непълно раб. време сумата за облекло и спец. облекло /за някои категории/ е пропорционална на определената в ТД продължителност на раб време.

**Чл.95.Ал./1/.** В ЦДГ се приемат деца целогодишно чрез Система за електронно класиране и необходимите медицински документи.

**Ал./2/.** След класирането на детето родителя е длъжен да представи генерираните документи от Системата

**Ал./3/.** За всяко отсъствие на дете от ДГ, родителите изготвят и предават заявление до директора, която се входира, което се съхранява в досието на детето.

**Ал./4/** При отсъствие на дете повече от **10** дни се представя медицинска бележка от личен лекар и изследване за паразити при отсъствие повече от **60** календарни дни..

**Ал./5/** При ежедневния прием на децата отговорност за неизправна документация по носи лично учителят на смяна.

**Ал./6/** Приемането и предаването на детето става лично между учителя и родителя, или упълномощени писмено от родителя /настойника/ лица.

**Чл.96.** Приемът на децата се осъществява на двора или по групи. След 8.30 часа сградите се заключават.

**Чл.97.** Ако детето не е взето до 19.00 часа, учителят уведомява писмено с бележка на входа къде се намира детето и го предава в РПУ на МВР с информация за местоживееене на детето

**Чл.98.** Броят на децата в групите и числеността на персонала се определят съобразно действащите нормативни документи./Наредба № 7 /99г изм. и допъл. 2001 г/

**Ал./1/.** Когато броят на децата в отделната група намалее под определения минимум под 12 деца, групата с най-малко деца се разформирова и със заповед се определя сливането и с останалите .

**Ал./2/** При сливане на групите, учителите определени със заповед на Директора носят отговорност за правилното водене и съхраняване на дневника и останалата ЗД на групата, която е слята с нейната.

**Ал./3/** Оторизираните учители са длъжен при подаване срещу подпис на бройката в Заповедната книга да предадат на снабдителя или ЗАС подписан поименен списък на децата, който се съхранява в папка към книгата за съответната календарна година. Тази информация се отбелязва и в тетрадката за приемане и предаване .

**Ал./4/** Снабдителя или ЗАС подават на готвача реалния брой на групите и броя на децата в тях за разпределение на храната.

**Чл.99.** Разпределянето на учителите и непедagogическия персонал по групи, по смени и помещения се определя от Директора със заповед и отразява в ГКП .

**Ал./1/** Разместване на деца и персонал могат да се правят в интерес на работата и само по преценка на Директора.

**Ал./2/** За всяка промяна на смените за работа, служителите искат писмено разрешение от Директора в тридневен срок предварително. Промените се разрешават само в изключителни случаи с писмено съгласие на Директора.

**Ал./3/** Не уведомяването на Директора за промени по чл.99 ал./2/ от този правилник, се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл.100.** При отсъствие на учител:

1. Спазват се разпоредбите на чл. 58 от правилника.

2. При невъзможност да се яви първа смяна /ползване на отпуск при нетрудоспособност, или друго наложително отсъствие/ лицето уведомява колегата си в групата ,които поема смяната .

3. В случай на неявяване сутрин, до идването на директора, задълженията му се поемат от учителя на съседната група съвместно с помощник възпитателя /чистача/ на етажa.

4. Следобед – до 13,30 ч групата се поема от учителя I смяна от съседната група, до определянето на заместващ учител или начина на сливане на групата

**Чл.101.** При отсъствие на чистач до 5 дни, задълженията му се поемат от другите чистачи, според указанията на директора.

**Ал./1/** Чистачите в групите работят на I, II и редовна смяна в при отсъствие на един по уважителни причини се изработва график

**Ал./2 /.** При отсъствие на ЗАС - задълженията му се поемат от снабдител, по указанията на директора.

**Ал./3/.** Готвачът и помощник готвачът се заместват взаимно.

**Чл.102.** За посещенията на децата в ДГ родителите заплащат такса, определена от Закона за МДТ, Решение на Общински съвет – Пловдив и Заповед на Кмета на Пловдив.

**Ал./1/.** В края на всеки месец учителите от I смяна сумират присъствените дни на децата за месеца и общо за групата, сравняват информацията с тази в Заповедната книга за храна заедно със ЗАС, предават дневниците на директора за проверка и подпис и след това отразяват присъствените дни в Таксовата книга съвместно със ЗАС и се подписват в графата “ дал сведения”. Освен това изработват форми и доклади за присъствия и отсъствия/болнични , абонамент и др./ на децата. За данните носят персонална отговорност.

**Ал./2/.** Месечните такси се начисляват и събират от ЗАС, а при отсъствие от снабдителя.

**Чл.103.** Заплащането на таксите става от първо до петнадесето число на всеки месец. При не заплащане в този срок, родителите заплащат такса и лихва върху стойността на таксата. Лихвата е равна на основния лихвен процент за съответния период + 0,05% наказателна лихва на сто, т.е 0,043% по броя просрочени дни по сумата на таксата.

**Чл.104.** Учителите по групи се задължават да оказват съдействие на ЗАС при събиране на такси/ уведомяват родителите устно или чрез съобщение на родителското табло/.

**Чл.105.** Освен таксата по чл.102, родителите заплащат такси и за дейностите извън ДОИ.

**Чл.106.** ДГ работи с деца от 7.00 ч до 19.00 ч.

1. ДЗ се отключва от кухненски персонал, I смяна чистачи и заключва от II смяна чистачи в присъствието на II смяна ПП. .

2. След приключване на работния ден, изключването на ел. уредите се отразява в тетрадка от помощник възпитател или чистач втора смяна, съгласно Наредбата за ППО в ДГ (Приложение 1 в Наредбата).

3. Съгласно утвърден от Директора график, дежурно лице издава на СОД сградата на ЦДГ.

**Чл.107.** При посещение от външни лица, служителят отворил вратата, ги съпровожда до съответното място. Всеки служител е длъжен да съпровожда посетителя и до изхода.

**Чл.108.** Отговорност по почистването на двора – площадките за игра – носят огняр, общ работник и чистачите.

1. Отговорност за почистването на административните помещения в сградата на ул. "Е.Йосиф" 4 - чистач 2 смяна в 10,30ч.

**Чл.109.** Ключовете за съответните помещения в ДГ се съхраняват от лицата, на които са раздадени срещу подпис в открита за целта тетрадка от ЗАС, водена от ЗАС, съхранявана и актуализирана от ЗАС към началото на учебната година или друг срок при нужда. Отговорност за инвентара по помещения носят работниците и служителите, притежаващи ключове от тях.

1. Забранява се оставяне на ключовете на видно място, достъпно за децата и външни лица.

2. При загубване на ключове своевременно писмено се уведомяват ЗАС и Директора.

3. Възстановяването на загубените ключове или набавянето на нови такива е персонално.

**Чл.110.** Отговорност за кухненския блок носят работещите в него, които се задължават винаги да заключват.

**Чл.111.** Служителите, които работят в ДГ, са длъжни:

1. Сутрин, при влизане в сградата, да направят оглед и при нередности да уведомят Директора, ЗАС и органите на МВР.

2. Вечер, преди напускане на работното място, да направят проверка за затварянето на врати, прозорци и кранове на чешми, ел.уреди и осветителни тела, за което отговаря персоналят по чл.106 т. 2

**Чл.112.** Сведения на родителите относно всички въпроси, касаещи престоя на детето в ЦДГ, може да дава само учителят на групата – за предпочитане при приемане и изпращане на децата и във времето от 12,30 до 13,00ч.

**Чл.113.** Учителите от I смяна са длъжни да дават информация на снабдител за ежедневния брой на децата до 8.30 часа, което се удостоверява с подписа им в заповедната книга за храна. При присъствие на по-малко от 12 деца в групата в 8.30 часа, учителите са длъжни да информират веднага директора.

**Чл.114.** Спазването на техническите и технологическите правила за педагогическата работа се гарантира чрез водене, съхраняване и опазване на задължителната документация от учителите по групи и медицинските сестри, съгласно Наредба на МОМН. Към нарушителите се прилагат разпоредбите за наказание на КТ.

**Ал./1/.** Задължителна документация за учителите е :

1. Дневник на група, подготвителна група,

2. Тетрадка за планиране и прогнозиране на детското развитие; папка с документацията по извършената диагностика

3. Тетрадка за закаляване;



4.Тетрадка за приемане и предаване на децата от смяна в смяна за ден.

5.Лични досиета за всички деца от групата със следната информация за всяко дете: заявление (молба) за прием;, ксерокопие от акта за раждане;, декларации, молби, заявления, пълномощни от родителя /настойника/ за водене на детето по-късно, за вземане на детето по-рано или от по-големи братчета и сестри или упълномощени лица;, молби за отсъствие на детето;, и др. писмена информация, отнасяща се за детето. С изключение на мед. бел. ВСИЧКИ други документи, които се съхраняват в л.д. на детето задължително се входират във входящия дневник на ДГ.

6.Класьор за медицински бележки.

7.Тетрадка за ежедневно планиране на дневния режим по смени.

8.Протоколна книга за проведени род. срещи.

9.Форми и доклади за присъствия и отсъствия на децата

**Ал./2/.** Месечния План за ВОР учителят е длъжен да представи на директора последното число на предходния месец за заверка. Предварителното перспективно седмично планиране на ВОР в съответната група е задължително, както и воденето на тетрадка за ежедневно планиране на ситуациите и дейностите с децата за деня.

**Ал./3/.** Грешките в задължителната документация се отстраняват съгласно Нар. 4 на МОМН от 16.04.2003г.

**Чл.115.** Учителите са длъжни да отчитат темите на проведените ситуации всеки ден в дневника и да потвърждават това с подписа си. Вписването се извършва в съответната група и смяна.

**Ал./1/.** Учителите от I смяна отразяват проведените ситуации от 13.00 до 13.30 часа в деня на смяната.

**Ал./2/.** Учителите от II смяна отразяват проведените ситуации от 18.30 до 19.00 часа в деня на смяната.

**Ал./3/.**Учителите, не попълнили дневника за съответния ден и за съответната група или допуснали пропуски (грешки) носят персонална отговорност.

**Чл.116.** При промяна на данните за детето, учителят е длъжен да отрази тази промяна в личното дело на детето в тридневен срок. Актуализирането на информацията е задължение на родителите и учителите към момента настъпването ѝ.

**Чл.117.** Учителите са длъжни да поддържат ежедневно информационните табла за родителите (зони за родителска общност) в съответните групи в актуален вид.

**Чл.118.** При извеждане на децата от дадена група извън детското заведение,

**Ал./1/** Учителят уведомява предварително и писмено директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина за наблюдения, практически занимания, разходки, развлечения я други. /Съгласно Наредба № 2 от 24.04.1997 г. на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм - Д.В. бр.43/9/ г., изм. и доп. бр.74/98 г.;... изм. и доп. Д.В. бр.9/2005 г., Указание № 1 от 1998 г. и Заповед № РД-09-387 от 27.04.1999 г. на МОН; и Заповед № ОА-593 от 21.04.2004 г. на Кмета на Община Пловдив. По указание на директора изисква писмено информирано съгласие на родителите на децата.

**Ал./2/** При организиране на почивка сред природата, екскурзии, отдих и туризъм от туроператори, туроператорски агенции и други директорът на ДГ е длъжен да съгласува мероприятиято с директора на РЦУОТ в едномесечен срок преди началото на провеждане на организирания отдих и туризъм, като изпрати заявката и офертата. Когато тези форми се

провеждат в учебно време, директорът на ДГ в двуседмичен срок иска писмено съгласие от съответния РИО на МОН и Директор Дирекция „ОН“ при Община Пловдив, като за целта прилага: докладна записка, копие от лиценза на туроператорите или туристическата агенция, оферта, списък на децата с ЕГН, подписан от директора и подпечатан с печата на ДГ, определените със заповед на директора ръководители, проведеният инструктаж по безопасност на движението и култура на поведение срещу подпис, застрахователна полица, имената на медицинското лице и копие от санитарното разрешително от РЗИ за конкретната база. При организирано придвижване на децата се спазва и Инstrukция от 5.07.1996 г. на МОН за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета - Д.В. бр. 61/ 1996 г., а при провеждане на мероприятия, свързани със събиране на значителен брой деца - уведомява органите на Първо РПУ - 24 часа преди провеждане на мероприятиято, съгласно Чл. 11 от Наредбата за „Специална закрила на деца на обществени места“ и Чл. 64 от ЗМВР.

**Ал./3/** При излизане на групата извън детското заведение, чистачът е длъжен да съпровожда децата, като заедно с учителя носи равна отговорност за живота и здравето на децата. При придвижването на групата - деца се ползват **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** охранителни /светлоотразителни/ жилетки и сигнални знаци /stop или stop-деца/внимание-деца/ за придвижване на група-деца, най-малко по два броя от вид за група. Излизането на група деца от ДГ става САМО със знанието на Директора при строго спазване на изискванията на нормативната база за целта.

**Ал./4/**. При провеждане на районни, общински, регионални, национални и други състезания и мероприятия, учителят е длъжен да Уведоми родителите на децата за участие в провеждането им. По указание на директора изисква писмено информирано съгласие на родителите на децата. Ако в мероприятиято участва група-отбор деца от ДГ, които учителят води и придружава, същият е длъжен да подготви следните документи: списък на децата с отбелязана група, от която са децата и ЕГН, подписан от учителя-водач и директора на ДГ и заверен с печата на ДГ, актове за раждане на децата; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледа; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

**Чл.119.** Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна, верска и етническа основа.

**Чл.120.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина.

**Чл.121.** Медицинското обслужване в ЦДГ „Люляк“ се осигурява от медицинската сестра, съгласно длъжностната си характеристики и указанията на Директора на ДЗ.

**Ал./1/**. Медицинският специалист в детската градина, осъществява филтъра в ДЗ

**Ал./2/**. Медицинската сестра в ЦДГ присъства при **ВЛАГАНЕ НА ПРОДУКТИТЕ**, следи за количеството и количеството им

**Ал./3/**. Медицинската сестра на ЦДГ участва в комисия при приемането на доставените продукти, като изисква сертификата за годност и срок, следи за качеството и отразява в тетрадка по изискванията на РЗИ.

**Ал./4/**. Други изисквания към медицинската сестра в ЦДГ съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа

- контролира внасянето на лекарства и при необходимост лично дава на децата
- организира и контролира цялостната дейност по НАССР системата в ДЗ
- контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове;
- контролира хигиената в ДЗ и отразява проверките в протоколен дневник;
- всеки месец за 10 дневен период изчислява основния продуктов набор и изпраща екземпляр в РЗИ и район "Централен";
- контролира качеството на храната, приготвена в кухненския блок;
- контролира разпределянето на храната по групите в градината и яслата и следи за цялостното ѝ оползотворяване;
- води точно и прецизно задължителната медицинска документация, съобразно изискванията на РЗИ;
- периодично провежда инструктаж на помощния персонал във връзка с използването на дезинфекционни средства
- при възникване на заразно заболяване карантинира групата, в която е заболялото дете и следи ежедневно за състоянието на останалите деца;
- следи за правилното изразходване на медикаментите в спешния медицински шкаф и при необходимост изготвя справка за доставяне на нужните такива.
- Член е на педагогическия съвет.

**Чл.122.** В ДГ се създават необходимите хигиенни условия за хранене, занимания и почивка (сън) на децата и организиране живота на децата, съгласно Програмите за ВОР, Програмата за подготвителна група и изискванията на РЗИ.

**Ал./1/.** Непедагогическият персонал ежедневно почиства занималните, спалните, офисите, тоалетните, гардеробните и др. помещения, фоайетата, кухните, и др., за които отговаря. Извършва текуща дезинфекция на помещенията, съгласно изискванията на РЗИ и указанията на медицинската сестра в ДГ. Ежедневно проветрява помещенията. Отговорност носят и учителките на съответните групи

**Ал./2/.** Ежедневно се почиства двора от чистачите и помощник възпитателите, които напръскват и пясъчниците по групи.

**Ал./3/.** Един път/понеделник/ основно се почистват хранителните складове от общ работник – кухня, а при необходимост незабавно.

**Ал./4/.** Ежеседмично, а при необходимост и по-често, се мете тротоарът пред входовете на ДГ от чистачите и помощник-възпитателите.

**Ал./5/.** Прането на покривки, пердета, работно облекло се извършва от чистачите по групи същите отговарят за пералното помещение

**Ал./6/.** Чистачите втора смяна събират, описват в специална тетрадка и предават за обществената пералня бельото. Чистото бельо се приема от чистачите първа смяна, отразява се бройката и се подписват в специалната тетрадка

**Ал./7/.** Коридорите и прилежащите канцеларии в сградата на ул. "Е. Йосиф" 4 се почистват от чистач 2 смяна, а в другите сгради от чистачите по смяна

**Чл.123.** В ДГ храненето се извършва съобразно изискванията на РЗИ, Агенция по храни, Наредба №6 и Наредба №9 за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ и Закон за здравето

**Ал./1/.** Менюто се изготвя седмично от комисия в състав: готвач, медицинска сестра, снабдител/ЗАС и се одобрява от директора. Препис от седмичното меню се изготвя от

медицинската сестра и се поставя на определеното за целта табла в трите сгради от медицинската сестра.

**Ал./2/.** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствие на комисия в състав: снабдител или ЗАС, готвач, медицинската сестра, учител първи етаж първа смяна от сградата на Е. Йосиф. За спазването на сроковете на годност на хранителните продукти, намиращи се в хранителния склад, отговаря снабдителя и медицинската сестра. Продуктите за сутрешна закуска се вземат от готвач и дежурен учител първи етаж втора смяна от сградата на Е. Йосиф.

**Ал./3/.** Снабдителя или ЗАС е длъжен да следи:

1.Срока на годност на продуктите при приемане и производител;

2.Изразходването им в посочения срок;

3.Да води специален Дневник по изискване на НАССР системата в ДЗ;

4.Да прошнурова, пронумерова и предава за подпис на Директора книгите, дневниците, квитанционни кочани и др., които води и съхранява и за които отговаря.

**Ал./4/.** Медицинската сестра ежедневно опитва храната преди разпределянето ѝ по групи

**Ал./5/** При получаване на хранителните продукти, закупчикът е длъжен да изисква от доставчика сертификат за качество, от който да е видно: датата на производство, срока на годност, условията на съхранение и произхода.

Всички документи за качеството на продуктите се съхраняват от снабдителя/ЗАС/.

Снабдителя или ЗАС е длъжен да следи срока на годност на продуктите в склада и да осигури консумирането им преди да е изтекъл съответния срок на годност на продуктите.

Заявките за всички хранителни продукти и материали се подават от снабдителя в определените срокове, след съгласуване с медицинската сестра и директора.

**Ал./6/.** Получаването на хранителни продукти в склада се извършва от комисия в състав: снабдител или ЗАС, учител (медицинска сестра), а внасянето и разпределението по складовете – от снабдителя или ЗАС.

**Ал./7/.** Медицинската сестра отговаря за актуализирането на менюто върху информационните табла за родителите в групите.

**Ал./8/.** Отговорност за количеството и качеството на описаните продукти носят снабдител или ЗАС и медицинската сестра, а за вложените продукти – готвачът (помощник готвачът)

**Ал./9/.** Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра, а за количеството – от директора, учителите.

**Ал./10/.** От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0<sup>0</sup> до 4<sup>0</sup>С в продължение на 48 часа и надписват според изискванията на РЗИ.

**Ал./11/.** Готвача да разпределя храната в кухнята по броя на децата и правоимащите. За групите на ул."Екзарх Йосиф" храната се предава на лелите, за сградите на ул."Иван Вазов" и ул."Теодосий Търновски" на общ работник в термофони до специалния превоз и до сградите. Там храната да се разпределя по групи от лелите в присъствието на учителите, не по-късно: от 8.40 часа за сутрешна закуска; от 11.45 часа за обяд и от 14.00 часа за следобедна закуска.

**Ал./12/.** Храната в групата се разпределя и поднася на децата от чистача под контрола на учителя.

**Ал./13/.** Право на безплатна храна имат непедagogическият персонал

**Ал./14/.** Порциите на правоимащите и столуващите се калкулират и сервират като детски. Записването за храна е поименно. Правоимащите и столуващите за храна за съответния ден се записват в Заповедната книга за храната.

**Ал./15/.** Храната се консумира в съответната група, без право да се изнася навън.

**Ал./16/.** Не се разрешава изнасянето и внасяне на храна от ДГ

**Ал./17/.** Отпадъчната храна се събира незабавно след всяко хранене на определеното за целта място и се изхвърля, но не по-късно от 1,30 часа след всяко хранене.

**Чл.124.** Снабдител/ЗАС поднася на учителите от сградата на Е. Йосиф Заповедната книга за храна до 8.30 часа, като същевременно ги информира за отсъствията на децата, чиито родители са уведомили за това в деня по телефона. Снабдителят събира информация за броя на децата от двете сгради по телефона. В 8.40 при пренасянето на закуската до двете сгради огнярът поднася на учителите Заповедната книга за храна за подпис срещу броя деца и съответната група.

Снабдителя или ЗАС предоставят информация на готвача за наличният брой групи и деца за деня, която той отразява в тетрадка. Въз основа на тези данни готвачът разпределя храната на групите.

**Чл.125.** Забраняват се всякакви корекции в Заповедната книга за храна.

**Ал./1/.** Заповедната книга за храната се води от снабдител/ЗАС, съгласно Наредба № 4 на МОМН от 16.04.2003г.

**Чл.126.** Снабдителят изготвя требвателния лист до 10.00 часа и го представя за подпис на директора. Останалите документи изготвя и представя, съобразно посочените от финансиращия орган срокове. Заповедната книга за храна се представя на директора с требвателния лист за деня.

**Ал./1/.** Един екземпляр от требвателния лист се оставя при директора от снабдителя/ ЗАС.

**Ал./2/.** Забраняват се поправки в требвателния лист.

**Чл.127.** ЗАС отговаря за правилното начисление на таксите на децата и на законоустановените лихви, ако има такива, а също за пълното и своевременно отчитане на средствата, постъпили от такси.

**Ал./1/.** Квитанциите от внесените такси ЗАС залепва на гърба на съответната страница от квитанционния кочан за събиране на суми от такси за съответния месец.

**Чл.128.** Консумативите (почистващите препарати) се раздават от снабдителя/ЗАС два пъти в месеца на чистачите за всяка група и за кухненския блок .

**Ал./1/.** Видът и количеството на раздадените консумативи се отразява и отчита с искания срещу подписи на получилите ги за съответния месец. Исканията се предават в счетоводството на финансиращия орган по установения счетоводен ред.

**Ал./2/.** Медицинската сестра определя начина на ползване на дезинфектантите, осъществява обучение на персонала и периодично дава указания и инструкции.

**Ал./3/.** Писмените указанията за ползване на дезинфектантите се изготвят от медицинската сестра и се поставят на видно място в офисите по групи, в кухненския блок и в пералното помещение.

**Чл.129.** Хранителният склад в ДГ и складовите помещения се заключват и достъп има само материално отговорното лице –снабдител/ ЗАС

**Ал./1/.** Почистването на хранителния склад се извършва от общ работник - кухня в кухненския блок в присъствието на снабдител /ЗАС.

**Ал./2/.** МОЛ отговаря не само за наличността, но и за правилното съхраняване на имуществото в нехранителния склад – одеяла, чаршафи и други.

**Чл.130.** Във всички помещения и шкафове в ДГ се забранява внасяне на вещи и предмети, които не са за целите на ДГ.

**Чл.131.** Забранява се:

**Ал./1/** Излизането от ДГ по работно облекло.

**Чл.132.** Забранява се задраскване в документацията, която е прошнурована, прономерована и подпечатана.

**Ал./1/.** Поправки се извършват съгласно Наредба 4/16.04.2003г. на МОМН.

**Чл.133.** Забранява се внасянето и изнасянето на хранителни и други продукти “в” и “от” ДГ. Когато това е наложително, произходът им се доказва с касова бележка.

**Чл.134.** Имуществото на ДГ, разпределено по групи и помещения, се описва в специални тетрадки, водени от ЗАС и се подписва от работещите в групите и отговорниците по помещения.

**Ал./1/.** Описите се актуализират ежегодно от ЗАС.

**Ал./2/.** Корекциите в описите се правят само от ЗАС, за което се уведомяват отговорниците по групи и помещения срещу подпис – след актуализация, след инвентаризация и т.н.

**Ал./3/.** Титулярите и заместниците носят обща отговорност за инвентара по групи и помещения и отговарят лично за опазването, съхранението, обогатяването и реконструкцията на базата по групи и помещения.

**Чл.135.** Персоналът отговаря за помещенията и вещите в тях, както следва:

- ✓ Чистачите – за всички помещения на съответната група;
- ✓ Кухненски персонал – за кухненския блок;
- ✓ ЗАС и снабдител – складове с хранителни продукти, нехранителен склад, административен блок;
- ✓ Медицинска сестра – медицински кабинет (изолатор);
- ✓ Учители – дидактични материали и учебни пособия в групите; както и тези в методичния кабинет по сгради и облеклото за празници.

**Чл.136.** Инвентаризацията и брака в ДГ се извършват съгласно изискванията на Закона за счетоводство и изискванията и указанията на финансиращия орган, по заповед на директора.

**Чл.137.** При брак, повреда, похабяване на инвентар през време на работа в ДГ се съставя констативен протокол и се подписва от директора и ЗАС. Виновните лица носят персонална отговорност.

**Чл.138.** Бракуването на стоки и инвентар се извършва по ред, установен от Министерството на финансите и финансиращия орган.

**Чл.139. Забранява се:**

**Ал./1/.** На учителя 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.

**Ал./2/.** На учителите: забранява се да се събират парични средства

**Ал./3/.** Излизането в отпуск (платен или неплатен) едновременно от двамата учители в групата, с изключение на летния период, без да е получена писмена заповед .

## **Чл.140. Общи задължения за всички служители, работещи на територията на ЦДГ“ Люляк”:**

**Ал./1/. Всеки служител е длъжен:**

1. Да спазва ПВТР;
2. Правилника за дейността на ДГ;
3. ПЗБ в ДГ;
4. Да поддържа здравната си книжка;
5. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
6. Да обогатява МТБ с помощта на родителите и спонсори, като спазва определените изисквания за даренията /чрез комисията по даренията в ДГ да се изготвят свидетелства за дарения и придружаващите ги протоколи/ и оказва съдействие в работата на родителските активи по групи;
7. Да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата и входа;
8. Да следи и изпълнява задачите от ГКП;
9. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено;
10. Да не допуска разхищение на вода, ток и други средства и материали;
11. Да говори тихо, спокойно, да не влиза в пререкания, като проявява самоконтрол;
12. Да утвърждава учтиви отношения с децата, родителите, колегите и др.;
13. Да поддържа ред и чистота на работното си място,
14. Да пази доброто име на ДГ, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не изнася информация, свързана с ДГ.

**Ал./2/. За неизпълнение на задълженията се носи персонална отговорност.**

**Чл.141. Отговорност за живота и здравето на децата носят учителите:**

I смяна от 7.00 до 13.00 часа;

II смяна от 13.00 до 19.00 часа.

**Чл.142. Директорът на ДГ контролира цялостната дейност.**

**Ал./1/. При извършена проверка съставя Протокол, който се вписва в специална книга.**

**Ал./2/. Проверените лица се запознават с Протокола в тридневен срок и се подписват. При отказ от подписване - се подписват двама свидетели в присъствие на провереното лице, запознато с Протокола.**

**Чл.143. При инцидентно отсъствие на Директора или болест, решаването на ежедневните и най-неотложни въпроси се поема от лица, утвърдени със заповед на Директора.**

**Чл.144. Документи от ДГ /служебни бележки, удостоверения и др./ се издават само срещу писмено заявление до Директора в законоустановения срок./14 работни дни/**

**Чл.145. Жалби от родители се приемат само в писмена форма до Директора на ДГ.**

## **Раздел ВТОРИ**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.146. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, за на трудовата дисциплина, за неспазване правилниците в ДЗ: ПЗБ, ПДДГ, ПВТР, Пр. за пропускателен**

режим, Етичен кодекс за работа с деца работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.147.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика ЗНП,ППЗНП и чл. 187 от КТ.

**Чл.148.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Глава Девета Раздел Трети на КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **Раздел ВТОРИ**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 149** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета и МЗ.

**Чл. 150** Имуществена отговорност носят и родителите, чиито деца нанасят умишлена повреда на имуществото на детската градина и се задължават да възстановяват нанесената щета в десетдневен срок от откриването на виновните.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 151** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически и други изяви.

**Чл. 152** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на ДЗ и член на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 234 от КТ.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 153** Трудовото възнаграждение в детското заведение се извършва в пари лично на работника или служителя, съгласно ведомост: авансово или окончателно всеки месец; може и на два пъти.

1. Аванс на 14-то число на текущия месец;
2. Заплата на 28-мо число на текущия месец.



**Чл. 154** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешните правила за работна заплата в детското заведение.

**Чл. 155** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба на МОМН за нормите за задължителна преподавателска работа.

**Чл.156** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на работниците и служителите в ДЗ се изплащат при спазване на Глава Дванадесета, Раздел Трети от КТ и други нормативни актове.

**Чл. 157** Трудът на базовите учители в ДЗ се заплаща съгласно Писмо № 91 – 00 – 96 от 17.07.1995 г., допълнение с Писмо № 91 – 00 – 96 от 23.10.1995 г. на МОНТ и други указания на ПУ.

**Чл. 158** Педагогическият и непедагогическият персонал на ДЗ може да получава през годината допълнително трудово възнаграждение(икономии) със заповед на директора, когато финансовите възможности позволяват това.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

**Чл. 159** Директорът на ДЗ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДЗ, като:

1. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал, родителите и външните лица за ДЗ, които идват по работа.
2. Да осигури санитарно – битово /Наредба № 7/23.09.1999 г. на МТСП и МЗ – Д. В. бр. 88/1999 г., Наредба 15/17.06.2006 г./ и медицинско обслужване.

**Чл. 160** Директорът на ДЗ взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДЗ, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл. 161** Работниците и/или служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора Правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи, графици и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 162** За осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДЗ до началото на учебната година се изготвят следните планове/планирани мероприятия:

1. На комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, аварии и катастрофи.
2. За действие на персонала при евакуацията на децата при възникване на пожар.
3. За действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение и други природни бедствия, аварии и катастрофи – тренировка и практическо проиграване.
4. За осигуряване на нормален възпитателно – образователен процес през зимата.

**Чл. 163** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДЗ са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението, охраната на труда и защита при природни и други бедствия, аварии и катастрофи.
2. Комисия по охрана на труда.
3. Комисия по здравно възпитание, обучение и контрол.
4. Други: Група по условия на труд и други.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 164** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл. 165** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

**Чл. 166** Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл. 167** Облекло и специалното работно облекло на работниците и/или служителите се осигурява при спазване на Наредба № 3 за минималните изисквания за безопасност и КТД и в зависимост от бюджета на ДГ.

**Чл. 168** Работниците и/или служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им специално работно облекло.

**Чл. 169** Загубеното, унищожено или повредено работно облекло, ЛПС и специално работно облекло при изтичане на срока на износване не по вина на работника и/или служителя се подменя с ново. Това се установява с Протокол, съставен от длъжностното материално отговорно лице, представител на ръководството на ДЗ и представител на синдикалната организация.

**Чл. 170** При изгубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника и/или служителя, ДЗ го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищоженото работно облекло съгласно разпоредбите на КТ.

**Чл.171** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл. 172** Работното облекло след изтичане на срок за износване не подлежи на връщане.

**Чл. 173** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя, последните връщат на ДЗ зачисленото им работно облекло или заплащат стойността за срока на доизносването му.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ Персоналът в ДЗ се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ Работниците и/или служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и/или правила, организират своето управление и определят своите функции. Мероприятията на синдикалните организации се провеждат извън работно време по ред и начин, определен от ръководствата им.

§ Директорът на ДЗ съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ В ДЗ може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ Общото събрание на ДЗ се състои от всички работници и/или служители и само определя реда на своята работа.

§ Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и/или служителите и приема решение с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на детската градина и неговия състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП, Правилника за дейността на ДЗ.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Този Правилник се издава на основание чл.181 от КТ и чл.25/2/, т.5 от ППЗНП.
2. Правилникът влиза в сила от **15.09.2015 година** и отменя действащия до тази дата Правилник.
3. Директорът може да издава Заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.
4. Със Заповед на Директора се утвърждават длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник.
5. Директорът запознава с Правилника всеки новопостъпил служител в тридневен срок от назначаването му.
6. Учителите запознават родителите с ПВР в ЦДГ "Люляк" или извършени в него промени в началото на учебната година от влизането му в сила.
7. ПВР се съхранява в дирекцията и е на разположение на всеки интересуващ се служител, работник, родител, общественик.
8. С Правилника е запознат персонала на ЦДГ "Люляк" на Общо събрание с Протокол № 1 /15.09.2015г.
9. Неразделна част от Правилника са длъжностните характеристики, с които се запознават всички служители срещу подпис.

Директор:.....  
/Д.Андреева/

