

Детска градина „Синчец“
село Първомай, община Петрич, област Благоевград,
ул. „Младост“ №2
e-mail: info-100707@edu.mon.bg.

УТВЪРЖДАВАМ: „Синчец“

/ В. ПУРОВА

директор на ДГ „Синчец“



П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник урежда организацията на трудовите отношения в ДГ „Синчец“ съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5 / 03.06.2016г., Наредба № 15 / 22.07.2019 година.

Наредба № 8 / 11.08.2016г. за информацията и документите в системата за предучилищното и училищното образование, Наредба за условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Петрич, КТД за системата на предучилищното и училищното образование, както и други нормативни документи за системата на образованието.

(2) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на детската градина и действащата нормативна уредба в сферата на предучилищното образование и в рамките на институцията.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на екипа.

(2) Правилникът конкретизира правата и задълженията на членовете на институционалния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят

отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен акт, чийто издател е работодателят. Той предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на работниците и служителите и на работодателя, произтичащи от трудово-правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която конкретното предприятие осъществява.

Чл.5. ПВТР не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

Чл.6. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

ГЛАВА II

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА ПЕРСОНАЛА

Чл.7. ДГ „Синчец“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 8. (1) ДГ „Синчец“ е общинска детска градина и има:

- Седалище – село Първомай, п.к. 2890, ул. „Младост“ № 2
- Собствен кръгъл печат
- Единен идентификационен код 101007902

(2) Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл.9. ДГ „Синчец“ е предучилищна детска градина с един филиал, намиращи се в село Кавракирово. В ДГ има 6 градински и 1 яслена групи, в която работят 12 педагогически специалисти (1 – директор) и 12 служители – обслужващ персонал. Финансира се от община Петрич и държавния бюджет.

Чл.10. Режимът на работа в ДГ е двусменен с работно време от 6,00 ч. до 18,00 ч.

Чл.11. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Чл. 12.(1) Екипът е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

(2) Общата му численост се утвърждава от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностните характеристики се изготвя и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителни трудови споразумения.

Чл. 13. Директорът е работодател на работещите в институцията.

Чл. 14. Ръководният орган е директора.

Чл. 15. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти заемащи длъжностите „учител“ и старши учител“

Чл. 16 (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора.

(2) Непедagogическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на общността и Правилник за дейността на детската градина.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на съдържанието на образователните направления от децата в отделните възрастови групи.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

Чл. 17. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на децата при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 18. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

- Специалист: главен счетоводител/счетоводител.
- Работници: готвач, общ работник, огняр.
- Помощно-обслужващ персонал: домакин, помощник-възпитател.

Чл. 19. Административната структура и управленските връзки се определят от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 20. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са да:

1. Изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност, което включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения;
2. Спазва установената трудова дисциплина;
3. Се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;

4. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа в изискуемото се количество и качество;
5. спазва техническите и технологическите правила, вкл. тези за здравословни и безопасни условия на труд;
6. Изпълнява законните нареждания на работодателя и да бъде лоялен към него, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на институцията и да не разпространява информация за:
 - а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
 - б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - г) представляваща лични данни за децата, родителите им и служителите в институцията, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
7. Пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. Спазва вътрешните правила, приети в детската градина, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
9. Работи в екип и съгласува работата си с останалите работници и служители, като при необходимост оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
10. Уведомява работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването, възникне някое от основанията за недопустимост;
11. Има коректно и колегиално поведение спрямо другите, работещи в детската градина;
12. Изпълнява и други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата;
13. Замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.;
14. Получава на предоставения личен e-mail служебна информация.
15. Работникът/служителят не може да прави изявления от името на институцията, освен със съгласието на директора.
16. Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 21. Основните задължения на директора, са свързани с:

1. Осигуряване нормални условия за изпълнение на работата на работника или служителя по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
 - а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 - б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;
 - в) здравословни и безопасни условия на труд;
 - г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
 - д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР, ПБУВОТ и други правила и политики на институцията;
 - е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
 - ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата;
 - з) други
2. Начисляване на трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
3. Заплащане на уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
4. Издаване при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл. 22. (1) Директорът на детската градина, 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.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на общинска детска градина изпълнява своите функции, като:

- Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
- Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучението, възпитанието и социализация в институцията;
- Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи -правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
- Организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
- Определя план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване, 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 с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
- Утвърждава списък-образец на институцията;
- Издава документи за преместване на децата, както и за завършено предучилищно образование;

- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
- Обявява свободни работни места в Бюрото по труда, в Регионално управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на предучилищното образование с педагогически специалисти;
- Управлява и развива ефективно персонала;
- Осигурява условия за повишаване на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
- Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
- Организира атестирането на педагогическите специалисти
- Отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;
- Поощрява и награждава деца, 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 законосъобразност и ефективното управление на ресурсите;
- осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- Взаимодейства с със социалните партньори и заинтересовани страни;
- Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
- Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
- Контролира и отговаря за правилното водене , издаване и съхраняване на документите в институцията;
- Съхранява училищният печат;
- Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- В изпълнение на правомощията си издава административни актове;
- Провежда или участва в изследователската дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
- Осигурява и организира заместването на отсъстващ учител в съответствие с изискванията на НП „Без свободен час“;
- Изпълнява функциите на заместващ учител, съгласно разпоредбите на НП „Без свободен час“, но не повече 6 учебни часа месечно;
- отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

(3) Директорът на детските градини е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

Чл.23. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал.

Чл.24. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни Кмета 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 се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от детската градина, а при невъзможност от финансиращия орган.

Чл.25. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината.

Чл.26. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на институцията или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл.27. Учителят в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата.

Чл.28. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина.

Чл.29. 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.30. (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други занимания, дейности организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните особености на децата, с които работят с цел подобряване на качеството на образованието.

(2) Учителските длъжности, включително и на ресурсните и болничните учители в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностното развитие, са:

- учител;
- старши учител;

Чл.31. Длъжността „учител“ включва следните функции:

- планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;
- организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните 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;

- оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

- сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;

- контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес;

- 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;

- участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

Чл.32. Длъжността „старши учител“ освен чрез функциите по чл. 31, се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. Провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

- а) по съответните образователни направления в детската градина;

- б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

2. Участие във диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

3. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

- а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

- б) оценяването на входното и изходното равнище.

Чл.33. Длъжностите „старши учител“ има и функции, свързани със:

1. Наставничество:

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

- б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

- в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. Разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 34. 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.35. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове за системата на образованието и в длъжностната характеристика;

2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с

Наредба № 4// 20.04.2017 г. на МОН;

3. Осъществява заместване на отсъстващ от работа учител в ПГ и смесена група, в която децата подлежащи на предучилищна подготовка са повече от половината на състава на групата, съгласно условията на НП „Без свободен час“.
 4. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
 5. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
 6. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
 7. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
 8. Незабавно уведомява директора при възникнал инцидент с дете от поверената група на територията на ДГ, както и при реализирането на мероприятия извън детското заведение.
 9. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
 10. Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня;
 11. Спазва Етичния кодекс за работа с деца и служители;
- Чл.36.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
- Чл.37.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.
- Чл.38.** При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, подпис за съгласие на родителя.
- Чл.39.** Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.
- Чл.40.** 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.41.** Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.
- Чл.42.** Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.
- Чл.43.** Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.
- Чл.44.** Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.
- Чл.45.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.
- Чл.46.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.
- Чл.47.** Учителят няма право да събира пари от родителите, освен в случаи, в които има организирани културни мероприятия, съгласувани с родителите или за дейностите, които не са дейности на ДГ. по никакъв повод.
- Чл.48.** Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни,

строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

Чл.49. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.50. Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

Чл.51. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информация и други, изисквани от ръководството.

Чл.52. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл.53. Учителят организира предучилищното образование в съответствие с ДОС, определени с Наредба № 5 / 03.06.2016 г.

Чл.54. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

Чл.55. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар.

Чл.56. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 57. Медицинският специалист работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от Кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 58. Медицинският специалист към детската градина е длъжен да:

- спазва регламентираното за длъжността работно време;
- приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;
- прави отчет за работата си с децата;
- изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;
- проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние във всички помещения на институцията, температурата, осветлението и шума;
- извършва контрол на храната за децата;

- съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на децата с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда уведомява родителите, за да вземат детето, като при необходимост го изолира до идването им;
- при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето.
- поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членовете на педагогическия съвет;
- отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети.;
- контролира на храната от децата;

Чл.59. 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-противоепидемичен режим;
- набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
- изнасяне 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.60. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

- контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
- изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
- всеки месец за 10-дневен период изчислява основния продуктов набор и изпраща 1 екземпляр в РИОКОЗ – физиологична лаборатория.

Чл.61. Медицинският специалист няма право да:

1. злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал;
2. напуска работното си място по време на регламентирания график;
3. използва времето на работа в институцията за нецелесъобразни дейности;

Чл.62. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина.

Чл.63. (1) Касиер-домакина работи съгласно длъжностната си характеристика.

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

- изготвя документи, отразени в длъжностна характеристика.
- ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
- организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
- участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
- проверява хранителните продукти по складовете.
- води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.
- стриктно изпълнява заповедите на Кмета на общината за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството.

(3) Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след

подписването им от директора.

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

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

(6) Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

Чл.64.(1) Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика:

- спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
 - отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
 - сутрин 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.
 - по време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
 - 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 работното време и непосредствено преди явяване на работа.
 - използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
 - спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореджения и инструкции на работодателя.
 - пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
 - пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
 - съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
 - при отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
 - изпълнява вътрешен график за дежурствата при издаване на децата от 16,00 ч. до 18,00 ч.
 - осигурява почивката на I смяна учители за времето от 11,00 ч. до 11,15 часа.
 - 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 лъжица и салфетка за всяко дете.
 - 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 по график, както и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците.
 - 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 задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
- следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, мокри кърпи.
- връща своевременно съдовете в кухнята чисти и подсушени.
- не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
- всекидневно преди да се изведат децата на двора се обхожда и почиства алеи.
- всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

Чл.65.(1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.66. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача.

Чл.67. Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл.68. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

Чл.69. (1) Храната се приема лично от пом. възпитателя I смяна, разпределя се по групи под ръководството на готвача, както следва:

- сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,30 ч.;
- обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 13,30 ч. до 13,45 ч.

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

- готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
- промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
- не допуска външни лица в кухненския блок.
- при отсъствие на готвача, определен от директора пом. възпитател поема неговите

функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.

- целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система

НАССР и води редовно документацията по нея.

Чл.70.(1) РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА – работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

- изпълнява текущи ремонти в ДГ.
- прави заявки при касиер-домакина за необходимите му материали за ремонт.
- придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми,

възникнали в детската градина.

- помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
- отговаря за порядъка в помещенията.
- изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
- отговаря за поддържането на дворните площи: поливане на пясъчници, поливане на тревни площи, косене, събиране на листа.

Чл.71. Всички служители нямат право:

- да възлагат непосилни задачи на децата.

- да изказват некомпетентни мнения за децата, за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
- на неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
- да използват родителите за лични облаги.
- да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
- да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
- да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
- да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
- да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
- охранителният режим е дело на всеки служител.
- да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.72. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

ГЛАВА IV

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.73. Директорът на детската градина сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на екипа на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на институцията, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

Чл.74. Трудовият договор се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл.75. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално ниво и общинско равнище и равнище на детска градина.

Чл. 76. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Трудовият договор се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл.77. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.78. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 79. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- заявление свободен текст;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

- документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално – квалификационна степен;
- документ за стаж по специалността за педагогически кадри, документи, установяващи трудовия стаж. След 1 юни 2025 година трудовия стаж по КТ се установява и с данните, вписани в единния електронен запис на работника или служителя;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.80. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 81. На учителска длъжност се назначават лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител”.

Чл.82. Не може да заеме длъжност на педагогически специалист лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на

децата определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 83. Подбора на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 84. Директора на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУ на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 85. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на детската градина;
- описание на свободната щатна длъжност;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование,

професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредба № 15 / 22.07.019 година.

➤ допълнителни изисквания за придобити умения и компетентности, ако е необходимо.

- началния и крайния срок за подаване на документи.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 86. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.87. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл.88. Директора може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника

или служителя.

Чл.89. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 90. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Трудово възнаграждение

Чл.91. (1) при добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от екипа се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размера на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор , сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 / 20.04.2017 година за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила на детската градина.

Чл.92.(1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата на заплащане на труда и други плащания на трудови възнаграждения - в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение в съответствие с действащата нормативна база.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2021г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „ учител“.

Чл.93. При разпределяне на допълнително материалното стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „ Работна заплата“ са валидни ВПРЗ в ДГ „Синчец“, утвърдени от директора и съгласувани със синдикалната организация.

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.94. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.95. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.96. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.97. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.98. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в единния електронен трудов запис на работника/служителя.

Чл.99. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице оформя документацията , доказваща трудовия стаж.

Чл.100. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.101. При прекратяване на трудовото правоотношение 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 V

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл.102. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и организацията на дейностите в институцията.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 103. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1. Специалисти с ръководни функции:

а) директор: 08.00 ч. – 16.00 ч.

2. Педагогически специалисти:

Учител:

- Първа смяна: от 07,30 до 13,30 ч.

- - втора смяна: от 12,00 до 18,00 ч.

3. Административен персонал:

- счетоводител: 8.00 ч. – 13.00 ч. почивка от 12,00 до 12,30 ч.

- касиер-домакин: от 7,00 ч. до 15,30 ч. почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

4. Помощно-обслужващ персонал:

- I смяна – от 6,00 ч. до 14,30 ч.; Почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.;

- II смяна – от 09,30 ч. до 18,00 ч. Почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление.

- Кухня – от 6,00 ч. до 14,30 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

- Касиер-домакин – от 7,00 ч. до 15,30 ч. Почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

- Огняр/общ работник – от 6,00 ч. до 14,30 Почивка от 12,30 до 13,00 ч.

- На всички служители в детската градина са осигурени по две физиологични почивки от по 10,00мин., които са стъпаловидни и плаващи.

5. Медицинската сестра в яслена група;

- първа смяна от 7,30 ч. до 15,30ч. обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

- втора смяна от 10,00 ч. до 18,00 ч., обедна почивка от 13,00ч. до 13,00 ч.
6. Старша медицинската сестра:

- От 07,00ч. до 15,30 ч., обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Длъжностната характеристика на медицинската сестра е изработена от Кмета на общината.

Чл.104. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата в целодневна, организация се определят с Правилника за дейността на детската градина.

Чл.105. При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

Чл. 106. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на децата, на консултации и срещи с родители;
3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора);
4. заместване на отсъстващ учител;
5. възложени от директора задачи, свързани с дейността на детската градина;
6. работа със задължителната документация;
7. изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън институцията.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите провеждат педагогическите ситуации/допълнителните форми на педагогически взаимодействия и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно Вътрешните правила за работна заплата.

Чл.107. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят е длъжен да уведоми директора своевременно, както и да представи болничен лист, съгласно срока посочен в чл. 9, ал. 2 на Наредба за медицинската експертиза..

(2) В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора.

(3) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл.108. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.109. Директора, разработва и осигурява физиологичен режим на труд и почивка по време на работа със съдействието на представителите на работниците, съгласно чл.151, ал.1 и ал.2 от КТ и Наредба № 15 от 31.05.1999 г.

Чл.110. Дните, които се обявяват от съответните компетентни органи и Кмета на община

Петрич за неучебни по независещи от ДГ причини, може да се считат за служебен платен отпуск по смисъла на чл.161, ал.1 от КТ, но не повече от 5 работни дни.

Чл.111. (1) Директора освобождава от работа работника или служителя в следните случаи:

- при встъпване в брак – не по-малко от 3 работни дни;
- при кръводаряване – за деня на прегледа и кръводаряването, както и два дни след него;
- при смърт на близък роднина / родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или роднини по права линия / - 3 работни дни.

(2) Когато в КТД на национално ниво или общинско ниво са регламентирани по-благоприятни условия се прилагат техните разпоредби.

ГЛАВА V

ОТПУСКИ

Чл.112. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работно време, почивките и отпуските, КТД за системата на образованието и КТД за ПУО за община Петрич.

Чл.113. Директора ползва платен годишен отпуск в размер на 57 работни дни.

Чл.114. Размерът на основния платен годишен отпуск на непедагогическия персонал на основание чл.115, ал.4 от КТ се определя на 31 работни дни.

Чл.115. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24 от НРВПО на педагогическите кадри се определя общо на 57 работни дни.

Чл.116. Работници и служители от непедагогическия 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.117. Съгласно чл. 168 от КТ, работничка или служителка, член на СО има право на допълнителен отпуск, както следва:

- с едно живо дете до 18 г. – 1 работен ден,
- с две живи деца до 18 г. – 3 работни дни,
- с 3 и повече живи до 18 г. – 5 работни дни за всяка календарна година.

Чл.118. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл.119. През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, може да се ползва само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

Чл.120. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

Професионална квалификация

Чл.121. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл.122. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите

специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.123. (1) Трудов-оправните взаимоотношения между директора и персонала на детската градина, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД за системата на предучилищното образование.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл.124. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА VI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.125. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедagogическият персонал и служителите са длъжни да:

- спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
- спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и други законови нареждания на директора;
- пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
- пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
- съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
- изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл.126. Персоналът има право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
- да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.127. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

(2) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред,

персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.128. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както следва:

1. безпричинно неявяване на работа;
2. неуплътняване на работното време;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от педагогическия съвет;
6. неспазване на изискванията за водене на задължителната документация;
7. нарушаване на нормативните актове в системата на предучилищното образование;
8. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
9. уронване на престижа и доброто име на детската градина и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
10. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
11. неспазване на този правилник, Правилника за дейността на детската градина, Етичния кодекс на общността и/или други нарушения на правилата за етично поведение;
12. налагане на идеологически и политически убеждения, оказване на политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и използване на служебни ресурси за политически или партийни цели;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

Чл.129. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл.130. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл.131. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение, съгласно чл. 188 от КТ.

Чл.132. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА VII

ИМУЖЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.133. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики 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 имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл.134. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

- в групите – от учители и пом. възпитатели;
- в дирекцията – от директора и пом. възпитател, почистващ помещението;
- в кабинета на домакина – от домакина;

- в складове – от домакина;
 - в коридори, методически кабинет, фойета – от всички служители;
 - в кухня – от готвача.
 - в медицинския кабинет – от медицинската сестра и пом. възпитател,
- почистващ помещението.
- Парно помещение - огняр

Други видове обезщетения

Чл.135. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ.

ГЛАВА VIII

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.136. 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.137. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.138. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.139. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят необходимите планове, съобразно отрасловите правила за безопасност на труд.

Чл.140. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени, комисии, определени със заповед на директора. Техният състав се актуализира в началото на учебната година.

ГЛАВА IX

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.141. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл.142. 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.143. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.144. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал, помощник-възпитатели, КД, общ работник, огняр.

Чл.145. Средства за представително облекло се предоставят на директора и учителите.

Чл.146. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач, огняр, работник по поддръжка.

Чл.147. Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по време

на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.148. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл.149. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.150. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.151. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА X

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.152 (1) ДГ „Синчец“ работи на следния пропускателен режим:

Сутрин:

- от 7,00 ч. до 8,30 ч. медицинската сестра и помощник-възпитател на смяна
- от 9,00 ч. до 9,30 ч. помощник-възпитател втора смяна

След обед:

- от 15,30 ч. до 16,30 ч. – помощник-възпитател II смяна;
- от 16,30 ч. до 18,00 ч. – учителите по групи.

(2) Всички входи на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звънци от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незаем с работа с деца.

(3) При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място.

(4) При извеждане на децата на двора чистачите заключват входовете на ДГ.

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

Чл.153. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – домакин и органите на РУ на МВР.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, изолационна и офис, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

ГЛАВА XI

ХРАНЕНЕ

Чл.154. (1) В ДГ „Синчец“ се приготвя храна според изискванията на БАБХ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинската сестра, КД и готвач.

(3) Медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

Чл.155. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, КД.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на

медицинската сестра, готвач, КД.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и КД.

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С⁰ за 48 часа.

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом. възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд и 14,30 ч. – следобедна закуска.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя.

Чл.156. (1) Порциите на служителите, получаващи храна съгласно Указание и Приложение към него на община Петрич се калкулират и сервират като детски.

Чл.157. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

ГЛАВА XII

СЪБИРАНЕ, ОТРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл.158 Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл.159. Личното досие задължително съдържа следните документи:

- молба за постъпване на работа с входящ номер
- професионална автобиография
- документи удостоверяващ трудов стаж
- ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с

оригинала

- свидетелство за съдимост
- медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
- служебна бележка за проведен начален инструктаж
- заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
- заповеди за ползване на отпуски
- други

Чл.160. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл.161. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАС.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл.162. Директорът на детската градина 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.163. Щатното разписание съдържа следната информация:

- номер по ред
- длъжност
- трите имена на работника и служителя
- образователна степен

- номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
- код по НКПД
- трудов стаж по специалността
- индивидуално трудово възнаграждение
- общ трудов стаж в проценти
- ОРЗ
- сума за безплатна храна
- сума за придобито ПКС
- брутно трудово възнаграждение

Чл.164. Щатното разписание се изготвя от Директора, подписва се от счетоводителя и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.165. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя..

Чл.166. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, КД и директора.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл.167. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл.168. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 2 дни след издаването им.

(2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РИОКОЗ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

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

Чл.169. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат старшата медицинска сестра, КД, счетоводителят и директорът.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл.170. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.171. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.172. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат КД, счетоводителят и директорът.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл.173. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл.174. Личното досие на децата съдържа следните документи:

- заявление за постъпване
 - ксероксно копие от акта за раждане на детето
 - медицинска здравно-профилактична карта
 - имунизационен картон
 - медицински бележки за извинение на отсъствията му
 - молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
- други

Чл.175. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват

необходимите документи.

Чл.176. Съхраняването на документите на децата става както следва:

- (1) Директорът съхранява заявлението за постъпване.
- (2) Учителите съхраняват заявленията за отсъствие по уважителни причини.
- (3) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

ГЛАВА XIII

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 177. (1) Всеки работник и служител в детската градина трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

- (2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.
- (3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.
- (4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.
- (5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- (6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
- (7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- (8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- (9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- (10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

§4. Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между

директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора на институцията.

§ 2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора по реда и при условията при които е приет след обсъждане със синдикалните организации в детската градина, за което директорът им отправя покана.

§ 3. ПВТР е утвърден със Заповед № 24/17.09.2026г. на директора на детската градина и е задължителен за спазване от всички работници и служители в институцията.