



УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР
РУМЯНА ПАНТАЛЕЕВА



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКА ГРАДИНА „БРЕЗИЧКА” ГР. ВРАЦА С ФИЛИАЛ С. ГОЛЯМО ПЕЩЕНЕ ЗА УЧЕБНА 2024/2025 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Брезичка” съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба №5/03.06.16 г.изм. и доп. ДВ бр.77/01.09.20 г. за предучилищното образование на МОН, Наредба №9/19.08.16г. за институциите в системата на предучилищно и училищно образование, Наредба №8/11.08.16г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.2.Този Правилник урежда трудовите отношения между работниците , служителите и работодателя, наричан по - надолу директор, в ДГ „Брезичка” гр.Враца с филиал с. Голямо Пещене, както и други отношения, непосредствено свързани с тях.

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

В Правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

Чл.4. Синдикалната организация има право, в рамките на закона, сама да изработва и приема свой устав и правила за работа, свободно да избира свои органи и представители, да организира своето управление, както и да участва в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

Чл.5.Чрез синдикалната организация се осъществява колективно трудово договаряне.

1. За синдикални мероприятия предварително се уведомява директора.

ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.6. Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на оптимални резултати.

Чл.7. Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.8. При изменение в разпоредбите в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 10 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.9. В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или Колективния трудов договор, учителите, служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА

Чл.10. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл.11. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.12. В случай, че директорът не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на учителите, служителите и работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

Чл.13. При постъпването на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.14. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.15. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детското заведение. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детското заведение.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ.

Чл.16. Между работника или служителя и директора на детската градина се сключва трудов договор, с който се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

2.Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката за трудови договори в ДГ, вторият в досието на работника или служителя, а третият се връчва срещу подпис на работника или служителя.

3.Трудовите договори с медицинските сестри се сключват от по-горестоящия, спрямо директора орган.

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

Чл.17. При осъществяване на трудовите права и задължения 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.

Чл.18. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.19. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.20. Съдържанието на трудовият договор се определя от:

1. Закона;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.21. С трудовия договор се определят мястото, характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето на договора.

Чл.22. Съдържанието на трудовият договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.23. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.24. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.25. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.07.1994 г. на МОН. От 2003 г. отпадна чл. 2 на Инструкция №2 за предимството на ценза при назначаване на учители.

Чл.26. За заемане на длъжностите "учител", „старши учител" и "главен учител" е необходимо кандидатите да отговорят на изискванията от чл. 214 (1) на ЗПУО. За заемането на длъжността "учител" или "възпитател" се изисква завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър", "бакалавър" или "специалист" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), и професионална квалификация "учител" или "педагог" съгласно приложението.

Чл.27. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. Са лишени от право да упражняват професията си.
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на здравеопазването и съгласувано с министъра на образованието.

Чл.28. Подборът на кадрите се извършва от комисия назначена със заповед на директора чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.29. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.30. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на ДГ.
2. Свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инstrukция № 2 на МОН от 1994 г.

4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.214 (1) от ЗПУО.

5. Началният и крайният срок за подаване на документите.

6. ДГ »Брезичка" участва по проект СИЛЕН СТАРТ BG05SFPR001-1.003 . За целта са обявени работни места: 1 ресурсен учител, 3 помощник възпитателя. Проведена процедура по назначаване и назначени с Допълнително споразомение от 02.01.2024г... за срок: до приключване на проекта, но не-по-късно от 14.02.2029 г

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.31. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна страна с писмено съгласие между страните.

Чл.32. Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, съгласно вътрешните правила за работната заплата.

Чл.33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118, ал.3 и чл. 119 от КТ.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.34. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща по банков път на работника или служителя окончателно всеки месец до 15-то число на текущия месец за предходния месец.

Чл.35. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС, РМС и Наредба № 1 от 4 януари 2010 г., Наредба 4/20.04.17 г. за нормиране и заплащане труда на работещите в образованието.

Чл.36. Членовете на педагогическия и непедагогическия колектив получават диференцирано заплащане за постигнати резултати от труда през учебната година, съгласно Наредба 4 от 20.04.17 г. за нормиране и заплащане труда на работещите в образованието.

Чл.37. Други видове обезщетения се изплащат на директор, педагогически и непедагогически персонал при спазване на глава 10, раздел III на КТ и спазване условията на отрасловия КТД.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.38. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.39. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.40. 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.41. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.42. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.43. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.44. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.45. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.46. При прекратяване на трудовото правоотношения с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.47. Работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, съответстваща на длъжностната му характеристика и да спазва установената трудова дисциплина, а директорът да осигури условия за изпълнение на задълженията.

Чл.48. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

1. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време.

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи.

3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да изпълнява законовите разпореждания на директора. В случай когато учител от групата отсъства поради използване на отпуск, болничен лист, другият учител работи на режим на работа, определен от директора със заповед.

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

7. Да бъде лоялен към директора, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на детското заведението.

8. Да спазва вътрешните правила и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

9. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на директора.

10. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работа.

11. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

-три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час;

-неявяване на работа в течение на 2 последователни работни дни;

-системни нарушения на трудовата дисциплина;

-злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

-други тежки нарушения на трудовата дисциплина;

12. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице или от друг орган, оправомощен със закон.

Чл.49. Работодателят е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работа, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.

2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата, работно облекло.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Длъжностна характеристика на заеманата длъжност.
5. Инструктаж за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; противопожарна охрана и всички останали указания и инструкции, регламентиращи дейността на ДГ.
6. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

ДИРЕКТОРЪТ НА ДГ КАТО ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ:

- Чл.50. 1.Организира, контролира и отговоря за цялостната дейност.
- 2.Спазва и прилага държавните образователни изисквания .
 - 3.Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
 - 4.Представява ДГ пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия.
 - 5.Разпорежда се с бюджетните средства.
 - 6.Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците.
 7. Награждава и наказва учители, работници, и служители в съответствие с КТ, ЗПУО; организира приемането на деца, възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС.
 8. Подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена подготвителна група.
 9. Съхранява печата на ДГ.
 10. Съдейства на компетентни органи за установяване на допуснати нарушения.
 11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
 12. Утвърждава длъжностно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
 13. Да изплаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
 14. Да осигурява работника или служителя за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.
 15. Директорът организира,контролира и отговаря за цялостното изпълнение на проектите в детската градина.
- Чл.51. Директорът е председател на педагогическия съвет. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателя на родителското настоятелство и медицинската сестра на детското заведение и членовете на Обществения съвет.
- Чл.52. Когато директорът на ДГ отсъства, го замества друго лице, определено със заповед на директора.
- Чл.53. През ваканциите при намаляване броя на децата в групите или наложителни обстоятелства, директорът може да обединява групите и да прави размествания на учителите.
- Чл.54. При съкращаване на щата директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.
- Чл. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява и изпълнение на решенията му.
- Чл.55. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедagogически персонал в детската градина.

Чл.56. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина

ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА.

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.57. 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.58. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл.59. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл.60. УЧИТЕЛЯТ ИМА ПРАВО:

1. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация
2. Да участва в определяне стратегията на ДГ при разработването на годишния план за възпитателно-образователната работа и другите планове на детското заведение и организирани дейности извън годишния план.
3. Да избира варианти на учебни програми, учебни помагала, помощна литература и други.
4. Да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
5. Да избира организационни форми за обучение и възпитателни въздействия.
6. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникативните технологии.
7. Да дава мнение и да прави предложения за развитие на детската градина.
8. Да използва материално техническата база за изпълнение на служебните си задължения.
9. Избира варианти на учебни пособия и помагала;
10. Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
11. Прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;

Чл.61. УЧИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН :

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.17 г. на МОН
3. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН и СО.
4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детското заведение.
5. Да повишава професионалната си квалификация.

в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло, в размер не по-малко от 330 лв.

Чл.209. Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.210. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.211. 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.

ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Съдържание, водене и съхранение на документите

Чл.212. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №4 от 16.04.2003 г. за документите в системата на народната просвета, ЗПУО.

Чл.213. Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

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

Чл.214. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала на детската градина.

Чл.215. Личното досие задължително съдържа следните документи:

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

Чл.216. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл.217. Достъп до личните досиета имат само директорът на ДГ и ЗАС.

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

Чл.218. Директорът на ДГ е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл.219. Щатното разписание съдържа следната информация:

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

за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи и консултации с родители;
7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(6) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.137. Работното време в детското заведение е с фиксирани граници и за отделните категории работещи, в съответствие с **чл.139 от КТ**, и е разпределено както следва:

Чл.138.Работното време на директора е от 8.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч. При отсъствие на директора се изпълнява процедура по чл.261/1/от ЗПУО.

Чл.66.Работното време на педагогическия персонал е 8 часа на две смени, редувани в последователността на дните, както следва:

- I-ва смяна - 7.00 ч. – 15.00 ч. ;
- II-ра смяна – 10.00 – 18.00 ч.

1.Нормите на преподавателска работа от **6 часа** се осъществяват в рамките на работното време по график, утвърден от директора, в началото на учебната година. При необходимост графика може да бъде променян със заповед на директора.

2. Педагог в ясената група при следното работно време:

- Вторник и четвъртък от 8.00ч. до 12.00 ч - педагог ДЯ

Чл.139.Медицинският специалист , работеща в медицинският кабинет работи по 8 часа дневно по график , с работно време от 7.00 до 15.30 ч.

1.Обедната почивка е от 12.30 до 13.00 ч.

2.Медицинските сестри, в ясените групи , работят по график, както следва:

- I-ва смяна – 7.00 ч. – 15.30 ч.
- II-ра смяна -10.00 ч. - 18.30ч.

3.Обедната почивка е:

- за I-ва смяна от 13.00 ч. до 13.30.
- за II-ра смяна от 13.30 ч.-14. 00ч.

Чл.140. Счетоводителя е с работно време от 13.00 ч. до 17.00 ч.

Чл.141.Помощник-възпитателите имат следното работно време :

РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

- I-ва смяна – 6.30 - 15.00 ч.;
- II-ра смяна - 10.00 - 18.30 ч.;

1.Двете смени ползват обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Трите помощник възпитатели,назначени по проект са с работно време:

- 8.00 ч. - 16.00 ч., с обедна почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч.

2. Обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Чл.142.Касиер-домакина работи с работно време 8.00 ч. - 16.00 ч., с обедна почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч.

Чл.143.Готвача работи с работно време от 6.30 ч. до 15.00 ч.с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(6) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.137. Работното време в детското заведение е с фиксирани граници и за отделните категории работещи, в съответствие с **чл.139 от КТ**, и е разпределено както следва:

Чл.138.Работното време на директора е от 8.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч. При отсъствие на директора се изпълнява процедура по чл.261/1/от ЗПУО.

Чл.66.Работното време на педагогическия персонал е 8 часа на две смени, редувани в последователността на дните, както следва:

- I-ва смяна - 7.00 ч. – 15.00 ч. ;
- II-ра смяна – 10.00 – 18.00 ч.

1.Нормите на преподавателска работа от **6 часа** се осъществяват в рамките на работното време по график, утвърден от директора, в началото на учебната година. При необходимост графика може да бъде променян със заповед на директора.

2. Педагог в яслената група при следното работно време:

- Вторник и четвъртък от 8.00ч. до 12.00 ч - педагог ДЯ

Чл.139.Медицинският специалист , работеща в медицинският кабинет работи по 8 часа дневно по график , с работно време от 7.00 до 15.30 ч.

1.Обедната почивка е от 12.30 до 13.00 ч.

2.Медицинските сестри, в яслените групи , работят по график, както следва:

- I-ва смяна – 7.00 ч. – 15.30 ч.
- II-ра смяна -10.00 ч. - 18.30ч.

3.Обедната почивка е:

- за I-ва смяна от 13.00 ч. до 13.30.
- за II-ра смяна от 13.30 ч.-14. 00ч.

Чл.140. Счетоводителя е с работно време от 13.00 ч. до 17.00 ч.

Чл.141.Помощник-възпитателите имат следното работно време :

РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

- I-ва смяна – 6.30 - 15.00 ч.;
- II-ра смяна - 10.00 - 18.30 ч.;

1.Двете смени ползват обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Трите помощник възпитатели,назначени по проект са с работно време:

- I-ва смяна – 6.30 - 15.00 ч.;
- II-ра смяна - 10.00 - 18.30 ч.;

2. Обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Чл.142.Касиер-домакина работи с работно време 8.00 ч. - 16.00 ч., с обедна почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч.

Чл.143.Готвача работи с работно време от 6.30 ч. до 15.00 ч.с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

6. Да информира родителите на родителски срещи за развитието на детето, които да се провеждат в приемното за учителя време или в друго удобно за двете страни време.

7. Да не ползва мобилен телефон по време на работа.

8. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина.

9. Учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл.62. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.22. Учителят няма право да отстранява дете от образователно-възпитателния процес или от допълнителните педагогически дейности.

1. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина; План за тероризма.

2. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО;

3. Спазва утвърдените от директора правилници и графици;

4. Удостоверява с подписа си данните подадени в доклад до Директора за присъствието и причините за отсъствията на децата;

5. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;

6. Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в заповедната книга за храна;

7. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;

8. Спазва Закона за закрила на детето, Закона за защита на личните данни и Закона за защита от дискриминация.

По време на смяна да държи личните си вещи (чанти, лекарства и др.) в гардероб на недостъпно за децата място;

Чл.72. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.73. Предварително уведомява директора за извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл.74. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата е длъжен да подготви следните документи: списък на децата в групата, ЕГН, подписан от учителя водач и директора, и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

Чл.75. 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.76. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята, или от площадката на групата при хубаво време.

Чл.77. Учителите от II смяна лично изпращат всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време от площадката на съответната група.

Чл.78. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящият ги колега без личното разрешение на директора.

Чл.79. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и пригответени за завършване на работния ден.

Чл.80. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания и други извън учебни дейности.

Чл.81. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да било повод.

Чл.82. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на регламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение на директора.

Чл.83. Забранено е организирането на дейности с деца на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.84 Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба №4 за документите в системата на народната просвета:

1. Електронен дневник на групата.
2. Седмично разпределение на педагогическите ситуации.
3. Друга документация, свързана с естеството на работата.

Чл.85. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, и други, изисквани от ръководството.

Чл.86. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл.87. Учителят планира възпитателно-образователна дейност по ДОС.

Чл.88. Учителят контролира редовно посещенията на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл.89. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване личната нужда на колега.
2. Да сменя смяната си без разрешението на директора.
3. Учителят от I смяна да напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.
4. Да използва за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, физическо, психическо или сексуално насилие и прекалено ограничение).
5. Да се отдели от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставя децата на двора и в група без надзор.
6. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
7. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
8. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
9. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневника.
10. Да изтрива и нанася корекции върху задължителна учебна документация.
11. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминацията.
13. През работно време да използва за лични нужди служебните компютри (да се вписва в Skype, Facebook, да пазарува онлайн и др
14. През работно време да води телефонни разговори, които не са пряко свързани с изпълнението на служебните им задължения.
15. Да не приема подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки и колеги, които могат да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения или да бъдат нерегламентирано възнаграждение за това.

Чл.90. УЧИТЕЛИТЕ ПО ГРУПИ ВОДЯТ И СЪХРАНЯВАТ:

1. Електронните Дневници на групите.
2. Молбите на родителите за отсъствия на децата по семейни причини.
3. Учителите попълват документацията на ДГ с химикал, като не извършват поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.91. Учителят предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, театри, екскурзии и други мероприятия за оформяне на заповеди.

Чл.92. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и решенията на педагогическия съвет. Няма право да променят смените си без уважителни причини и разрешение от директора.

Чл.93. Уведомява директора своевременно при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 работен ден.

Чл.94. Учителят трябва да познава много добре децата от групата, да се съобразява с техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.95. Необходимо е да поддържа връзка с родителите/настойниците /на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати инциденти.

Чл.96. На родителска среща запознава родителите с техните права и задължения съгласно Правилника за вътрешния трудов ред, както и с учебната програма, по която ще се организира възпитателно-образователния процес.

Чл.97. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

Чл.98. В началото на учебната година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски комитети от трима родители за всяка група.

Чл.99. Забранява се децата да бъдат оставяни сами под какъвто и да е било предлог, без да бъде обезпечено присъствието на друг учител или пом. възпитател на групата.

Чл.100. Учителите не напускат групата преди идването на втората смяна. При закъснение се уведомява директора. Учителите от групата /или техни заместници/взаимно се информират за състоянието, инциденти с децата в групата, за взетите на обяд деца и др.

Чл.101. Учителите дават точни сведения за броя на децата в групите.

Чл.102. Детските учителки, медицинските сестри в яслената група и пом. възпитателите носят отговорност за предаване на децата на родителите им в добър външен вид.

Чл.103. Медицинските специалисти изпълняват задълженията си съобразно длъжностните характеристики, нормативните изисквания на МЗ и правилниците на детското заведение. Медицинските сестри в яслените групи отговарят за здравето и живота на децата и провеждат заниманията с тях под ръководството на педагога, а медицинските сестри в здравен кабинет контролират хигиената в детското заведение и качеството на храната.

Чл.104. Учителите работят по годишни разпределения на образователното съдържание и стриктно спазват дневен режим, утвърдени от директора в началото на учебната година.

Чл.105. При изготвянето на седмичните разпределения учителите се ръководят от ЗПУО, Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование, програмната система на ДГ "Брезичка".

Чл.106. Седмичните разпределения се вписват в електронния дневника до края на предходната седмица.

Чл.107. Двете учителки в групата и медицинските сестри в яслената група са равнопоставени и са длъжни да съгласуват мненията и действията си по отношение планирането и цялостната организация на дейността.

Чл.108. Учителката от I-ва смяна задължително лично информира колежката си от II-ра смяна за състоянието на децата в групата до момента. При невъзможност да се осъществи това, учителката от I-ва смяна лично информира директора.

Чл.109. До 8.30 ч. учителката I-ва смяна и мед.сестра в яслената група установяват броя на децата в групата за деня и го съобщават на готвача.

Чл.110. Изчисляването на присъствените дни на децата става до края на първата смяна на последния работен ден от месеца от учителите и медицинските сестри първа смяна.

Чл.111. Приемането на децата става на сутрешен филтър от МСЗК, (за времето от 7.00.ч. – до 7.30 ч. от дежурен учител по определен график),когато страната не е в извънредна и пандемична обстановка.Във филиала в с. Голямо Пещене децата се приемат от помощник възпитателят и учител на смяна./ при нормална обстановка/

Чл.112. Изпращането на децата става от учителите и мед.сестра - II - ра смяна.

Във филиала в с. Голямо Пещене децата се изпращат от учителят на смяна и помощник възпитателя.

Чл.113. За предаването на хранителните продукти от домакина на готвача, за влагането им, естетическия вид и качеството на храната отговаря медицинска сестра здравен кабинет. До 10.00 ч. в ден понеделник същата поставя седмично меню, утвърдено от директора на таблата на трите входа на детското заведение за сведение на родителите.

РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ:

Чл.114. Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред, ЗПУО и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на ДГ.

Чл.115. При изпълнение на служебните си задължения работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време, да не излизат извън района на ДГ без знанието на директора.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
6. Да спазват техническите и технологични правила за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на ДГ.
7. Да пазят грижливо имуществото на ДГ и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали.
8. Да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни сведения за детското заведение.
9. Да говорят на децата, техните родители и със служителите в ДГ с вежлив тон.
10. Да съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие.
11. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, колективния трудов договор и от характера на работа.
12. Да изпълняват точно и своевременно нарежданията на директора.

Чл.116. РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ИМАТ ПРАВО:

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

План за почистване и дезинфекция на ДГ „Брезичка”

1.ПОЧИСТВАНЕ

Дейност	Честота по извършване	Времеви обхват	Извършил	Контролиращ
Проветряване на помещенията	2 пъти дневно при отсъствие на децата На всеки час по 10 мин.	6.30ч. – 7.00ч. 15.30ч. – 16.00ч. 6.30ч. – 18.30ч.	ПВ	М.С.
Почистване на занималня, офис, умивалня	3 пъти дневно и при нужда	9.00ч. – 9.30ч. 12.30ч. – 13.00ч. 17.30ч. – 18.30ч.	ПВ	М.С.
Почистване на тоалетна	3 пъти дневно и при нужда	9.00ч. – 9.30ч. 15.30ч. – 16.00ч. 17.30ч. – 18.30ч.		М.С.

				ПВ	
Измиване на съдове	на	3 пъти дневно и след всяка употреба	9.00ч. – 9.30ч. 12.30ч. – 13.00ч. 17.15ч. – 17.30ч.	ПВ	М.С.
Изхвърляне на хранителни отпадъци	на	3 пъти дневно	По график	ПВ	М.С.
Почистване на терасата	на	1 път дневно	7.30ч. – 8.30ч.	ПВ	М.С.
Почистване на площадката	на	1 път дневно	10.00ч. – 10.30ч.	ПВ	М.С.
Почистване на коридори	на	2 пъти дневно	10.00ч. 15.00	ПВ	М.С.
Изструпване на спално бельо и завивки	на	1 път дневно	16.00ч. – 16.30ч.	ПВ	М.С.
Изструпване на дюшеци	на	1 път месечно	16.00ч. – 16.30ч	ПВ	М.С.
Измиване на играчките	на	2 пъти дневно	7.00ч. – 8.00ч. 18.00ч. – 18.30ч.	ПВ	М.С.
Изпиране на пердетата	на	1 път месечно	17.00ч. – 18.00ч.	ПВ	М.С.
Изпразване на кофите	на	3 пъти дневно	9.30ч. 12.00ч. 18.30ч.	ПВ	М.С.
Почистване на двора	на	1 път седмично понеделник	7.00ч. – 7.30ч.	ПВ	М.С.

2. ДЕЗИНФЕКЦИЯ

Обект	Честота на извършване	Времени обхват	Използван препарат	Метод на извършване	Експозиция	Извършил дейността	Контролиращ
		7.00ч.-8.00ч. 10.00-10.30ч		Влажно почистване		ПВ	М.С.

Повърхности	3 пъти дневно	18ч.-18.30ч.	Клодан Д	забърсване	15 минути		
Столове, При необходими легла и стени	2 пъти дневно	7.00 ч.-8.00ч. 18.00-.18.30ч.	Клодан Д	Влажно почистване забърсване	15 минути	ПВ	М.С.
Маси	3 пъти дневно и при нужда	9.00ч.-9.30ч. 12.30-13.00ч. 16.00-16.30ч.	Клодан Д	Влажно почистване забърсване	15 минути	ПВ	М.С.
Играчки	2 пъти дневно	7.00ч.-8.00ч 18ч.-18.30ч.	Вода и сапун	Влажно почистване забърсване	15 минути	ПВ	М.С.
Офис	3 пъти дневно и при нужда	6.30ч.-7.00ч. 12.30-13.00ч 16.00-16.30ч	Клодан Д	Влажно почистване забърсване	15 минути	ПВ	М.С
Коридори	2 пъти дневно	10.00ч. 15.00ч.	Клодан Д	Влажно почистване забърсване	15 минути	ПВ	М.С
Тоалетни	3 пъти дневно и при нужда	9.30ч.-10.00ч. 15.30ч-16.00ч 18.00-18.30ч.	Клодан Д	Обливане	15 минути	ПВ	М.С
Кофи за смет	3 пъти дневно	10.30ч. 13.00ч. 18.30ч.	Клодан Д	Обливане	15 минути	ПВ	М.С

Уреди на двора и пейки	1 път дневно	6.30ч.-7.00ч.	Клод ан Д	Опръск ване		Общ работни к	М.С
------------------------	--------------	---------------	-----------	-------------	--	---------------	-----

3. СТЕРИЛИЗАЦИЯ НА СЪДОВЕ И ПРИБОРИ ЗА ХРАНЕНЕ

Обект на стерилизация	Експозиция	Честота на извършване	Времеви обхват	Извърши л	Контролира щ
Съдове	1 час при температура	3 пъти дневно и	9.30ч.-10.30ч	ПВ	М.С.
Прибори	160градуса-	при нужда	13.30-14.30ч.	ПВ	М.С.
Чаши	180градуса		17.30-18.30ч.	ПВ	М.С.

При нормална обстановка:

Чл.117. Помощник възпитателите поддържат хигиенното състояние в сградите и дворните пространства на ДГ „Брезичка” и филиал с. Голямо Пещене, съобразно изискванията на РЗИ.

Чл.118. След приключване на работните си задължения за ежедневна дезинфекция и хигиена в занималните, спалните, коридора, пом. възпитателите активно съдействат на учителите за организиране на възпитателно-образователната работа. След приключване на работния ден помощник възпитателите заключват външните порти на ДГ с катинар.

Чл.119. При игра на двора на ДГ, разходки, екскурзии, посещения и други мероприятия извън сградата на детското заведение, пом. възпитателите активно съдействат на учителите и мед. сестри за опазване живота и здравето на децата.

Чл.120. През определеното му работно време помощно – обслужващия персонал изцялнява предписаното в длъжностните характеристики и правилниците на детското заведение.

1. Пом. възпитателите, работещи I-ва смяна, обслужват две групи на етаж, като отговарят за хигиената в помещенията, измиването и стерилизирането на съдовете.

2. Помощник - възпитателите, които са първа смяна, отговарят за хлорирането в районите извън занималните на групите, както следва:

- помощник-възпитателят от I - ви етаж хлорира всички помещения от I - ви етаж и входовете;
- помощник-възпитателят от II - ри етаж хлорира стълбището от I – вия до втория етаж

3. Разпределението на храната за обяд, сервирането и отсервирането става:

- за яслената група, I-ва и II-ра група на ДГ от 11.30 ч. от пом. възпитателя на групата, като в I-вата група влиза и медицинската сестра от здравния кабинет и присъства там до поставянето на децата за сън.
- за III-та групи и IV групи – храната се сервира от 12.00 ч., от пом. възпитателя на групата, в присъствието на учителките
- От 10.30 ч. до 15.30 ч. помощник-възпитателите по график почистват административните помещения, коридорите, тоалетните.

- Всеки понеделник от 13 до 14 часа пом. възпитателите от всички групи почистват основно площадките на групите и прилежащите към тях тревни площи, а всеки ден, преди излизане на децата - правят задължително оборка и навлажняват пясъка в пясъчниците.

4.Пускането на леглата и поставянето на допълнителните легла се прави от 11.00 ч. до 11.30 ч. от пом.възпитателите на групите.

5.От 9.30 ч. до 11.00 ч. пом.възпитателите на групите оказват помощ на учителите при организацията на различни дейности с децата. За времето, през което един пом.възпитател е на две групи, учителите предварително се споразумяват за дейността му.

5(1)Помощник възпитателят във филиал с. Голямо Пещене изпълнява задълженията си по чл. 55,както изпълнява и длъжността – готвач.

6.Събуждането на децата от следобедния сън и тоалета става поетапно:

- за Четвърта група от 14,45 ч. до 15.00 ч.
- за Трета група от 15.00 ч. до 15.15 ч.
- II-ра група от 15.30 ч. до 15.45 ч;
- I-ва група – от 15.30 ч. до 15.45 ч.
- за ясената група – от 15.30 ч. до 15.45 ч.
- от 15.45ч. до 16.15 ч. – сервиране и отсервиране на следобедната закуска.

В посочения период пом. възпитателите участват в обличането на децата, оправят леглата сервират и отсервират следобедната закуска.

7.Пом.възпитателите на групите участват в образователно-възпитателната дейност на децата от 15.45 до 16.30 ч. в Трета и Четвърта групи и от 15.45 до 16.30 ч. - за I-ва и II-ра групи.След 16.30 ч. помощник възпитателите осъществяват дежурства на входовете на детската градина,както и на ясленият блок.

8.Измиването на съдовете и хигиенизирането на помещенията се извършва от 18.00 ч. до 18.30 ч.

Чл.121.Извеждането на децата от сградата на детското заведение става в присъствието на пом.възпитател,който преди всяко излизане проверява здравината на уредите.

Чл.122.При извеждане на децата от първа група присъства и мед.сестра от здравния кабинет.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ ПРИ ИЗВЪНРЕДНА ОБСТАНОВКА НА КОВИД 19

Храната се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Чл.123. КУХНЕНСКИЯТ ПЕРСОНАЛ работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.124. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от главния готвач, който отговаря пряко за работата на помощник-готвача. 14

Чл.125. Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхранение на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл.126. Готвачът на ДГ присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти.

Чл.127. Други функции на готвача съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.

2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на готвача, помощник-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията на система HACCP и води редовно документацията по нея.

ПРИ НОРМАЛНА ОБСТАНОВКА:

Чл.128. **Готвача и пом.готвача** приготвят храната, спазвайки хигиенните изисквания и я разпределят за всички групи до 11.30 часа .

Чл.129.Готвача и пом. готвача поддържат чисти кухненския блок и хладилниците, които размразяват редовно, измиват бурканите за проби, които заделят ежедневно и съхраняват 48 часа в хладилник, и се заместват взаимно.

Чл.130.**Помощник готвача** хлорира , измива кухненския инвентар и отговаря за хигиената на всички помещения, принадлежащи на кухненския блок.

Чл.131. **Касиер-домакина** изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика и носи материална отговорност за повереното му имущество и парични средства. Почиства складовете за хранителни продукти.

2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно, представително облекло на персонала.
4. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
6. Проверява хранителните продукти по складовете.
7. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти, температурен дневник за хладилниците.
9. Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.
10. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
11. Изпълнява задълженията си като член на HACCP екипа.

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ ПРИ ИЗВЪНРЕДНА ОБСТАНОВКА

1. Осъществяват приема на децата при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

2. Създават организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения.

3. Изготвят протокол за почистване и за дезинфекция;

ПРИ НОРМАЛНА ОБСТАНОВКА:

Чл.132. МЕДИЦИНСКИТЕ СЕСТРИ работят съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината, и изпълняваната работа.

Чл.133. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

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

Чл 134. Медицинската сестра се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. Организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите.
2. Спазване на строг санитарно-епидемиологичен режим.
3. Набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния.
4. Изнасяне на нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина.
5. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
6. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.135. Детската градина работи от 6,30 до 18,30 часа. Децата се приемат от 6,30 до 8,30 часа. По желание на родителите, след предварително договаряне и подадена до Директора декларация, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време.

Чл.136. Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.17 г. на МОН за нормиране и заплащане учителският труд и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения списък – образец за учебната година.
2. Участие в ПС и провеждане на оперативки.
3. Родителски срещи.
4. Сбирки на методически обединения и комисиите по отделните правилници.
5. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
6. След изпълнение на така изброените задачи, учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

(5) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.17 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите

Чл.144.Помощник готвача в кухня работи с работно време 7.30. ч. до 12,00 ч..почивка от 10.00 ч. до 10,30 ч.

Чл.145.При необходимост, с разпореждане на директора, може да се прилага чл.139 ал.3 от КТ за разделяне на работния ден на части, както за педагогическия, така и за не педагогическия персонал.

Чл.146.На работното място се пристига 10 мин. по-рано, с цел обличане на работното облекло и подготовка за работа.

Чл.147.Редуването на смените се осъществява както следва:

- за педагогическия и медицински персонал се променя в порядъка на работните дни;
- за не педагогическия персонал - на две седмици от месеца пом.възпитателите преминават в смяната на учителката, с която не са работили в предходните.

Чл.148.Всички работещи в детското заведение имат право на почивка за деня;

- учители - I-ва смяна - 11.00ч. - 11.30ч., II-ра смяна - 14.00 ч. - 14.30 ч.
- пом.възпитателите на групите - 13.00 ч. -13.30 ч.
- кухненски персонал – от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл.149.Служебни отсъствия се разрешават предварително от директора, срещу представяне на съответен документ 3 дни предварително.

Чл.150.Платеният годишен отпуск се разрешава писмено от работодателя или от определено от него лице въз основа на писменото искане на работника или служителя до работодателя. В чл.37а от **Наредбата за работното време, почивките и отпуските** е регламентирано задължението на работодателя в началото на всяка календарна година, но не по-късно от 31 януари, да уведомява работниците и служителите за размера на отпуска, който предстои да ползват през същата година, вкл. отложен или неползван от предходни календарни години.

Чл.151. На основание чл.156а от КТ за членовете на синдиката и на организациите на работодателите, страни по договора, се определят по – големи размери на отпуски по чл.155 и 156 от КТ.

Чл.152. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл.155,ал.4 от КТ се определя на 28 работни дни за непедагогическия персонал.

Чл.153а. Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена 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.154б. Размерът на удълженият платен годишен отпуск по чл.155,ал.5 от КТ и чл.24 ал.1 от Наредбата за работно време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл.155в. за лицата, отговарящи за СОТ и отключване и заключване на детската градина се дава 2 работни дни допълнителен отпуск.

Чл.156г. На касиер домакина – 5 раб.дни към полагаемата отпуска за МОЛ.

Чл.157.Отложен или неизползван отпуск се ползва във време на ваканции или намален брой деца, по преценка на директора.

Чл.158. При отпуск по болест, болният представя болничен лист на директора още същия ден най-късно до края на работното им време.

Чл.159. Отпуските на медицинските сестри се разрешават от техния работодател, като предварително се съгласуват с директора на детското заведение.

Чл.160. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ И РАБОТНИЦИ

Чл.161. Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

Чл.162. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

Чл.163. Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДГ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

Чл.164. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.165. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

Чл.166.(1) Персоналът в ДГ съгласно КТ, закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА

Чл.167. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

Чл.168. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора при отсъствие по здравословни причини. Болничният лист се представя до два дни от издаването му съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

Чл.169. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.170. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят Директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и семейното си положение.

Чл.171. Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл.172. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

Чл.173. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

Чл.174. Родителите са длъжни, когато между тях е налице спор за упражняване на родителските права над детето, писмено да уведомят директора на кого е предоставил съдът родителските права. Уведомителното писмо трябва да е придружено от следните документи: влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и т.н. Тази информация е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

Чл.175. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред кого и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ФАКТИ ИЛИ СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА ДИРЕКТОРА

Чл.176. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти или сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.177. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл.178. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение. В детското заведение не се носят GSM от децата.

Чл.179. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл.180. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина. Родителите участват в избора на учебните помагала в съответствие с потребностите на децата като условие за пълноценна подготовка на детето за училище и изпълнение на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл.181. Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи в ДГ.

Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитет.

Чл.182. Родителите правят предложения пред родителския комитет за подобряване на материално-техническата база и взаимодействието с обществени и други не правителствени организации.

Чл.183. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и естетизиране на материално –техническата база.

Чл.184. Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ „Брезичка” и да уронват престижа на детското заведение. При констатирани нередности се обръщат към директора.

Чл.185. За доброто отглеждане и възпитание на децата, отговорност носят учителите, мед. сестри, пом. възпитателите и родителите.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.186. Директорът на детското заведение утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред по чл. 181 от КТ, с който се конкретизират правата, задълженията и отговорностите на работниците и служителите по трудовото правоотношение и урежда организацията в повереното му детско заведение.

Чл.187. След приемане Правилника за вътрешния ред на ПС и Общото събрание на колектива на ДГ, той се превръща в основен негов трудов документ, задължителен за изпълнение от всеки негов служител.

Чл.188. Неизпълнение на специфичните за детското заведение трудови задължения, определени от закони, други нормативни актове, правилници, заповеди или нареждания на директора, длъжностни трудови характеристики или др. условия, определени при възникване на трудовото правоотношение се приема за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.189. Забранява се тютюнопушенето в района на ДГ „Брезичка” гр. Враца и филиала в с. Голямо Пещене на основание чл. 56/1/ от Закона за здравето /ДВ бр. 70 от 10.08.04 г.

Чл.190. При определяне на дисциплинарното наказание се взема пред вид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ.

Чл.191.Достъпът на външни лица в сградата на детското заведение се извършва през служебния вход.

Чл.192. Паркинга на детската градина може да се използва само от личните МПС на персонала. Не се допускат лични МПС на родителите на децата посещаващи детска градина „Брезичка“ гр. Враца.

Чл.193.Персоналът на детското заведение, децата и родителите влизат и излизат през входовете на трите корпуса към двора.

Чл.194.Входовете се заключват през работното време на детското заведение, с изключение на интервалите 6.30 – 8.30 ч. и 16.15 ч. - 18.30 ч. Отговорността за този режим носят домакин-касиера и мед.сестри, както и пом.възпитателите от трите корпуса.

Чл.195.Посрещането и изпращането на родителите става от учителите и мед.сестри в яслени групи.

Чл.196.Работещите в детското заведение са длъжни да работят с отличителни знаци, работно облекло и обувки, които използват само в сградата.

Чл.197.Забранява се изнасянето на имущество от детското заведение, без знанието на директора.

Чл.198.Забранява се внасянето на хранителни продукти, подобни на тези в детското заведение. Ако това се налага, се информира директора или касиер-домакина.

Чл.199.В сградата на детското заведение е забранено тютюнопушенето.

Чл.200. Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му неговият заместник и органите на РУ на МВР и СОД.

Чл.201. Вечер, преди напускане на работното си място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, ел. уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, да попълват режимната тетрадка, да пускат дежурното осветление и да включват СОД

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.202. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 % от средствата за работна заплата.

Чл.203. 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.204. Работодателят изплаща транспортните разходи на пътуващите учители в размер на 100 % от стойността на картите или билетите, в съответствие с чл.6, ал.2 и чл. 9, ал.2 от Наредба №1/23.05.2014 г. за условията и реда за възстановяване на част от транспортните разходи на педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена. Транспортните разходи се изплащат за времето, когато работещите са били на работното място.

Чл.205. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал, помощник- въз, ЗАС, общ работник, учители, директор.

Чл.206. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и помощник-готвач.

Чл.207. Горейзброените членове на персонала на ДГ се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.208. (1) За всяка календарна година Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал, в съответствие изискванията на Наредба №1/09.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена, в размер не по-малко от 450 лв. (2)Работодателят осигурява безплатно работно облекло на работници и служители,

14. Сума за придобито ПКС.

15. Брутно трудово възнаграждение.

Чл.220. Щатното разписание се изготвя от Главния счетоводител, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл.221. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинската администрация и при директора на ДГ.

Чл.222. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя и директора.

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

Чл.223. Директорът на ДГ е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член от персонала.

Чл.224. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

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

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

Чл.225. Достъпът до данни за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът

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

Чл.226. Директорът на ДГ е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.227. Регистърът за трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията.

2. Входящ номер на декларацията в НАП.

3. Трите имена на пострадалия.

4. ЕГН на пострадалия.

5. Място на злополуката.

6. Време на злополуката.

7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката.

8. Последници от злополуката.

Чл.228. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора. Чл.197. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.229. Трудовият колектив на детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

Чл.230. Работниците и служителите в ДГ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат устави, правила, организират своето управление и определят своите функции.

Чл.231. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл.232. В ДГ може да се сключи само един Колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл.233. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.234. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

Чл.235. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решения си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.236. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДГ и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на педагогическия съвет.

Чл.237. На територията на детското заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозно или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

Чл.238. На територията на детското заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1.Правилникът се издава на основание чл.181 от КТ.

§ 2.Правилникът е изготвен след покана, съгласно чл.37 от КТ, към председателя на синдикалната организация да изкаже мнение и направи предложения за организацията на трудовите отношения.

Чл.239. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

Чл.240. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

Чл.241. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал. Чл.212. Директорът запознава целият трудов колектив с настоящия правилник, което се удостоверява с подпис на запознатия.

Чл.242. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.243. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива ръководството на детската градина определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.244. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детската градина.

§ 3.Настоящият правилник е утвърден със Заповед № 756-756/12.09.2024 г. и е оповестен на колектива на Общо събрание - Протокол №1 от 12.09.2024 г.

§ 4.Правилникът за вътрешен трудов ред може да бъде изменян и допълван със Заповед на Директора.

§ 5.Екземпляр от Правилника е на разположение на екипа.