ДЕТСКА ГРАДИНА "ВАЛЕНТИНА"РАЙОН"ЮЖЕН", ОБЩИНА ПЛОВДИВ
гр. Пловдив бул."Александър Стамболийски"032/69-41-75
valentina@dg.plovdiv.bg

П Р А В И Л Н И К

за

ВЪРТЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в сила от 15.09.2026г.

Утвърждавам: ……..

Евгения Церовска
Директор ДГ"Валентина"

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се уреждат организацията на труда, правата и задълженията на работещите по трудово правоотношение в ДГ“Валентина“гр.Пловдив

Чл.2.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 длъжностните характеристики. Правилника за вътрешния трудов ред не може да противоречи на нормативните актове и КТД.

Г Л А В А ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.3. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.4. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДГ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.5. При сключване на трудовият договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.6. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор в съответствие с Наредба № 4 от 1993 г. на МТСП са:

1. Заявление свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл.7. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.8. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.9. Съдържанието на трудовият договор се определя от:

1. КТ;
2. Колективния трудов договор;
3. Наредби и ВПРЗ.

Чл.10. С трудовия договор се определят мястото, характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето на договора.

Чл.11. Съдържанието на трудовият договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя.

Чл.12. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи– 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.13. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.14. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.15. За заемане на длъжностите "учител", „старши учител" и "главен учител" е необходимо кандидатите да отговарят на изискванията от чл. 213от ЗПУО.

Чл.16. 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 образованието и науката съгласувано с министъра на здравеопазването.

Чл.17. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.18. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Бюрото по труда, РУО и отдел Образование в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.19. Обявата на директора трябва да съдържа:

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

Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

3. Началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.20. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в раздел IX от КТ. Раздел IV Изменение на трудовото правоотношение

Чл.21. Предмет на изменение на трудовият договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.22. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.23. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.24. Директорът може да бъде командирован от началника на Отдел „Образование" след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.25. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Раздел V

Трудово възнаграждение

Чл.26. Трудовото възнаграждение в ДГ се превежда по банков път, авансово или окончателно всеки месец на два пъти както следва:

1. Аванс - до 25 число на текущия месец
2. Заплати – до 15 число на следващия месец

Чл.27. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредба № 4 от 20.04.2017г.,изменена и допълнена ДВ.бр.8/25.01.2019г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.28. Членовете на педагогическия и непедагогическия персонал получават диференцирано заплащане за постигнати резултати от труда през учебната година, съгласно Раздел V на Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.29. Други видове обезщетения се изплащат на директор, педагогически и непедагогически персонал при спазване на глава 10, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ

Раздел VI

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.30. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.31. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.32. 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.33. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
Чл.34. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
Чл.35. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
Чл.36. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
Чл.37. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.
Чл.38. 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.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.39.Детската градина работи целогодишно, от понеделник до петък, от 6:30ч. до 19:00 ч.

Чл.40.Децата се приемат от 7:00ч. до 8:30ч. и се вземат след 16:00ч. до 19:00ч.

Чл.41.Посрещането на децата сутрин става от 7:00ч. до 8:30ч.от дежурни служители,за което се изготвя график по входовете.

Чл.42.Нормалната продължителност на работното време при 5 дневна работна седмица е 8 часа, определена по КТ.

(ал.1)Всички учители работят със заетост регламентирана от КТ – пълно работно време.В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детското заведение за: изпълнение на ЗНПР- 30 астрономически часа седмично работа с деца, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност,както и за изпълнение на нареждания на директора.След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОП.
Всички форми на работа – квалификационни, просветни, синдикални и др.се провеждат след работно време.

(ал.2)Учителите от I- смяна работят от 7:00ч. до 13:30ч., учителите от II- смяна работят от 12:30ч. до 19:00ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.Учителят I- смяна не напуска работното си място докато не дойде колегата му от II- смяна и не предаде смяната си.

(ал.3)Учителят няма право да сменя смяната си без да е получил за това разрешение от директора , което е поискал предварително с писмено заявление.

(ал.4).При смесване на групи, учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък срещу подпис в определена за целта тетрадка.

(ал.5).Учителят по музика -0,5 щат, работи по график утвърден от директора за сумарно изчисляване на работното време- 4 часа по КТ седмично, като изпълнява нормативите за преподавателска работа – 12 часа седмично в ДГ"Валентина" за 6 групи в понеделник, сряда и петък.

(ал.6).Процедурата и методите за подбор на учителските кадри в ДЗ при обявени работни места, се осъществяват на базата на КТ, Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
ВПРЗ в ДЗ.

(ал.7).За заемане на длъжност „старши" и „главен" учител, се спазват изискванията на Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(ал.8).Директора работи от 8:00ч. до 16:30ч.изпълнява ЗНПР съгласно Наредба №4/20.04.2017г.- минимум 72 часа.

(ал.9).Когато директорът изпълнява ПНПР работи с работно време:

I -смяна – от 7:00ч. до 15:30ч.
II – смяна – от 10:30ч. до 19:00ч.

(ал.10).Медицинската сестра работи от 7:30ч.до 16:00ч. с почивка от 12:30ч.до 13:00ч. Длъжностната характеристика е изработена от Кмета на района.

(ал.11).Помощник възпитателите работят на смени:

I –смяна- от 6:30ч.до 15:00ч.
Почивка от 13:30ч. до 14:00ч.

Редовна смяна - от 8:00ч. до 17:00ч.
Почивка от 13:30ч. до 14:30ч.

II – смяна – от 10:30ч. до 19:00ч
Почивка от 14:00ч. до 14:30ч.

Помощник възпитателите при напускане на обекта след II – смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в групите, попълват режимната тетрадка, предават обекта на СОД- сграда и охрана двор.

(ал12).Кухненските работници- готвач, помощник готвач, работник кухня работно време от 6:30ч. до 15:00ч. Почивка от 12:30ч. до 13:00ч. При напускане на обекта задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в кухненския блок и го заключват.

(ал.13).ЗАС – от 7:30ч. до 16:00ч.Почивка от 12:30ч. до 13:00ч.

(ал.14). Домакин - от 7:30ч. до 16:00ч.Почивка от 12:30ч. до 13:00ч.

(ал.15).Огняр – летен период от 7:30ч. до 16:00часа. почивка от 12:30ч. до 13:00ч.
Зимен период от 5:30ч. до 12:00ч. и от 14:30ч. до 16:00ч.
Почивка от 12:00ч. до 14:30ч.
(ал.16).Работник поддръжка сгради – 0,5 щат – от 8:00ч. до 12:00ч.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОТПУСКИ

Чл.43.(ал.1)Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и ползват при спазване на разпоредбите на КТ, наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД за институциите в системата на предучилищното и училищно образование в Община Пловдив.
(ал.2).На основание чл.173(1) от КТ платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.
(ал.3)Педагогическия и непедагогическия персонал ползват и други видове отпуски, съгласно КТ.
(ал.4).Размерът на платения годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни по КТ.
Чл.44(ал.1)На основание чл.155(4) от КТ и чл.17 т.1 от КТД за институциите в системата на предучилищното и училищно образование в Община Пловдив.
– основен платен годишен отпуск за непедагогическия персонал, членуващ в синдикална организация – страни по КТД – 30 работни дни.
(ал.2).На основание чл.155 ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските на педагогическите кадри и чл. 17 т.2 от КТД за институциите в системата на предучилищното и училищно образование в Община Пловдив.
– основен платен годишен отпуск за педагогическия персонал членуващ в СО – страни по КТД – 57 работни дни, а за нечленуващи – 48 раб.дни.
(ал.3).На основание чл.156 от КТ и чл.17 ал.3 от КТД за институциите в системата на предучилищното и училищно образование в Община Пловдив – работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50на сто, членуващи в СО- страни по КТД, ползват основен платен годишен отпуск в размер на 34 раб.дни.
(ал.4).На основание чл.157 ал.1, т.1, т.2,т.3 от КТ и чл.21 от КТД за институциите в системата на предучилищното и училищно образование в Община Пловдив.
– при встъпване в брак,кръводаряване и при смърт на близък роднина/родител, дете, брат, сестра, съпруг, родител на съпруг/съпруга/или други роднини по права линия/ членуващи в

СО – страни по КТД, допълнителен платен отпуск в размер на 4 раб.дни
(ал.5).На основание чл.168 ал.1 от КТ и чл.20 от КТД за институциите в системата на предучилищното и училищно образование в Община Пловдив – работничките или служителките с две живи деца до 18 годишна възраст, членуващи в СО – страни по КТД – допълнителен платен отпуск в размер на 4 раб.дни, а тези с 3 и повече живи деца до 18 годишна възраст – допълнителен платен отпуск в размер на 5 раб.дни.
(ал.6)Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ и чл.52 от КТД за институциите в системата на предучилищното и училищно образование в Община Пловдив.
Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя.

- За председател и секретар на СО – по 64 часа.

(ал.7) На служителите и работниците, които изповядват вероизповедания, различни от източноправославното, работодателят е длъжен да предоставя по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.
(ал.8)Работник или служител, член на Синдикална или Работодателска организация, страна по договора, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение и приемен изпит в учебното заведение съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.
(ал.9)На работници или служители, които работят в образователни институции и са членове на едно семейство, се осигурява ползването на платен годишен отпуск , едновременно, в случай, че те изявят подобно желание
(ал.10)Платен служебен отпуск по чл.161, ал.1 от КТ се разрешава за повишаване на квалификацията , придобиване на нова и/или допълнителна квалификация.Отпускът се разрешава, при условие че придобитите знания, умения и компетентности ще допринесат за повишаване качеството на образователния процес в детската градина.
(ал.11).Не се възпрепятства ползването на платен отпуск по чл.155 от КТ непосредствено след ползването на отпуск по чл.164 от КТ.
(ал.12)При принудително прекратяване на образователния процес за период по-малък от 5 работни дни , поради природни бедствия, аварии, епидемии и др.в образователната институция , не по вина на работещите, работодателят разрешава платен отпуск по заявление от работниците и служителите.
(ал.13) За всички работещи в ДГ“Валентина“, преминали през домашно или болнично лечение от COVID-19 се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10(десет)работни дни, който се ползва непосредствено след изтичане на отпуска по болест.

(ал.14)При необходимост работниците и служителите членове на СО , имат право да ползват до 3 дни от платения си годишен отпуск за профилактични прегледи и медицински изследвания през учебно време при информиране на Работодателя до три дни предварително.
(ал.15)За 24 май – ден на българската просвета и култура и на славянската писменост – педагогическите специалисти и непедагогическия персонал ангажирани с инициативи за

честване на празника , ползват един ден допълнителен отпуск към платения отпуск по ал.1 и ал.2

(ал.16)На педагогически специалисти и непедагогически персонал се осигурява допълнителен платен отпуск в размер на 2 работни дни , който се ползва в деня на ваксинирането срещу COVID 19 и на следващия ден.

Чл. 45. За времето на ползване на всички видове платен отпуск работодателят изплаща възнаграждение, определено по реда на чл. 177 от Кодекса на труда.

Чл. 46. Работодателят може да разрешава неплатен отпуск, независимо дали е ползван платеният годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия стаж, като неплатеният отпуск до 30 работни дни се признава за трудов стаж.

Чл. 47. Прекъсване на ползването и отлагане на ползването на платения годишен отпуск става по ред и начин, регламентирани в чл. 175 и 176 от КТ.

Чл. 48. Не се компенсира неползван платен годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения на работодателя – директор

Чл.49. Директорът на детската градина е работодател и като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение.

Чл.50. Директорът на детската градина се характеризира с предоставената му от закона работодателска власт - тя включва различни по вид правомощия:

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

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

- **Дисциплинарната власт** също е елемент от работодателската власт. Тя е предоставена от закона власт на работодателя да реализира дисциплинарна отговорност.

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

Чл. 51. При постъпване на работа на работник или служител директорът е длъжен:

▫ Да го запознае с длъжностната характеристика

▫ Да го запознае с правилниците на детската градина /правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността в детската градина /

▫ Да назначи със заповед лице, което да извърши начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд, да попълни книгата за инструктажи и представи на ръководителя служебна бележка за досието на инструктирания.
▫ Да го запознае със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд
▫ Да го запознае с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски

Чл.52.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ., длъжностните характеристики, ПВТР,ЗПУО.При изпълнение на работата за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното си време;
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. Да не употребяват алкохол по време на работа;
5. Да спазват технически и технологични правила.
6. Да опазват грижливо имуществото на детската градина, да правят икономии на енергия, вода и др.материали;
7. Да пазят името на ДГ, да не уронват неговия престиж и авторитет, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
8. Да съгласуват работата си с работодателя и всички работещи в ДГ, да си оказват помощ и съдействие;

Изпълнение на трудовите задължения:

(ал.1).УЧИТЕЛИТЕ изпълняват трудовите си задължения съгласно длъжностната си характеристика и Наредба №5 от 03.06.2016г. на МОН обн.ДВ бр.72 от 31.08.2018г.

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

1. Учителите следят капацитета в групата си и носят лична отговорност, ако не се спазва необходимата пълняемост на групата.Същите установяват причината за отсъстващите деца.
2. При отклонение на здравословното състояние на децата уведомяват медицинското лице и търсят контакт с родителите.
3. Учителят от първа смяна не напуска работното си място преди да е предал децата на колегата си от втора смяна срещу подпис в определена за целта тетрадка.
4. Всеки учител лично нанася броя на децата за деня в заповедната книга за храна и се подписва.
5. Водят електронен дневнік One book и dz-admin, нанасят присъствия и отсъствия.
6. Водят и учебна документация, съгласно указанията за нормативните документи.За воденатa от тях учебна документация спазват изискванията на Наредба №8/11.08.2016г.
7. Присъстват и активно участват в заниманията по музика.

8. При ползване на отпуск за временна неработоспособност своевременно / до два часа от издаването на болничния лист/ се обаждат на директора за търсене на заместник.
9. Периодично актуализират данните в досиетата на децата.
10. В досиетата на децата се съхраняват:
    - ✓ Декларации от родителите за вземането и воденето на децата им от други близки хора
    - ✓ Заявления от родителите за отсъствия на децата и др.и медицински бележки
    - ✓ Декларации запознати с ПДДЗ и списъци с подписи на родителите за информираното съгласие относно поставени правила в детската градина.
11. При промяна на данните на детето, учителят е длъжен да отрази тази промяна в дасието на детето.Актуализирането на информацията е задължение на родителите и учителите към момента на настъпването ѝ.
12. При отсъствие на дете повече от 2/два/ месеца , без предварително писмено уведомяване на директора , детето се отписва от детското заведение.За такова отсъстващо дете учителят уведомява директора при представяне на дневника за проверка в края на месеца.
13. Учителите са длъжни да поддържат ежедневно информационните табла за родителите(зони на родителска общност) в съответните групи в актуален вид.
14. Сведения за родителя, относно всички въпроси, касаещи престоя на детето в ДГ, може да дава само учителя на групата в часовете между 13:00ч.-13:30ч. и 18.30-19.00часа.
15. Учителите планират възпитателно-образователната дейност по ДОИ.
16. Осъществяват възпитание и подготовка на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари .
17. Свикват най-малко три родителски срещи през учебната година. На първата запознават родителите на децата с ПДДГ, ПВТР на ДГ“Валентина“ срещу подпис. Запознават и неприсъстващите на първата родителска среща родители при първа след това възможност. Водят и съхраняват протоколи от проведените родителски срещи, взети решения с подписи на родителите.
18. Осъществяват връзка с родителите при продължително отсъствие на дете за което, те не са уведомили до края на първия месец, при не заплащане на таксата в срок и своевременно уведомяват директора за причините.
19. Дават необходимите справки, отчети, информации и др.изисквания от ръководството.

(ал.3)УЧИТЕЛИТЕ нямат право:

1. Да работят две смени с цел удовлетворяване на лични нужди на колега;
2. Да използват за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи/физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение/;
3. Да се отделят от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставят децата в групата и на двора без надзор;

4. Да извеждат децата извън ДГ без взето информирано съгласие от родителите и придружител;
5. Да използват служебното си положение за лично облагодетелстване;
6. Да изменят регламентираното време за храна и почивка на децата;
7. Да напускат работното си място без да са отразили проведените форми в дневника за преподавания учебен материал, както и да го нанасят предварително.
   I смяна нанася програмния материал в дневника на групата от 13:00 до 13:30 часа.
   II смяна нанася програмния материал в дневника на групата от 18:30 до 19:00 часа.
8. Да изтриват върху задължителната учебна документация. Корекциите се нанасят в съответствие с изискванията в нормативната уредба;
9. Да допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия ;
10. Ако съзнателно подпомагат извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;

(ал.4)МУЗИКАЛНИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ осъществява музикално възпитание съгласно длъжностната си характеристика.

(ал.5).Други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Провежда музикални занимания, свирене с музикален инструмент, детско музикално творчество и други форми в съответствие с програмата.
2. Работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата.
3. Организира подготовката на детските празници и развлечения и участва в тях.
4. Работи индивидуално с децата, като обръща особено ,внимание на надарените, но и изоставащи в музикалното си развитие деца.
5. Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали.
6. Участва при изготвяне на Плана за развлечения.
7. Не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия ;
8. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;

(ал.6).МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА работи съгласно длъжностната си характеристика изготвена от кмета на района.

(ал.7). Други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Организира и контролира качеството на хранителните продукти, технологията на приготвяне на храната, нейното разпределение в кухнята и по групите, усвояването на храната от децата.
2. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим, като следи за:
   - ✓ Минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
   - ✓ Изтупване и изнасяне на слънце:ежедневно на спално бельо, ежеседмично на завивките и килимите, ежеседмично на дюшеците/матраците/

- ✓ Ежедневно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, столовете, леглата, стените и др.;
- ✓ Неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
- ✓ Създаване на условия на децата за измиване на ръцете преди хранене и след използване на тоалетна;
- ✓ Дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба в сушилни шкафове;
- ✓ Дезинфекцията се извършва с препарати с разрешение на Министерството на здравеопазването за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредба №44 от 2004г.за условията и реда за пускане на пазара на биоцидни препарати(ДВ бр.113 от 2004г)

3. Участва в съставяне на меню и отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.
4. Всеки месец за петдневен период изчислява основния продуктов набори представя един екземпляр в РЗИ гр.Пловдив .
5. Организира непрекъснат контрол на здравното състояние на децата. Прави профилактични прегледи и изследвания за хелминти.
6. Провежда ежедневен филтър на децата, като отразява резултатите в предназначен за целта дневник.
7. Не приема болни и опаразитени деца.
8. Събира сведения за личните лекари на децата и ги представя в РЗИ.
9. Оказва долекарска помощ, а при необходимост съпровожда детето до ДКЦ и болница и уведомява родителите.
10. Следи за наличността и годността на лекарствата в спешния шкаф.
11. Регистрира ОЗБ и наблюдава контактните деца.
12. Проверява медицинските документи на новоприетите деца и здравните книжки на персонала.
13. Организира закаляването на децата и осъществява контрол върху системното му провеждане.
14. Контролира хигиенното състояние в детската градина, дезинфекция, спазване на инструкциите за работа с дезинфектанти и стерилизаторите. Всеки месец извършва хигиенни проверки, съставя протокол и информира директора за хигиенното състояние в ДГ.
15. Повишава своята специална подготовка. Участва в колегиуми, курсове и др.
16. Медицинската сестра наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на децата.
17. Медицинската сестра на ДГ извършва филтър на децата всяка сутрин и не допуска деца със симптоми на каквото и да е заболяване или здравословни оплаквания. Не дава информация на родителите, некасаещи нейните преки задължения. Всяко свое решение, свързано с преките ѝ задължения, консултира с директора на ДГ.
18. Медицинската сестра, при напускане на ДГ, в рамките на работното време, уведомява директора на ДГ.
19. Допринася за изпълнение изискванията по НАССП системата.

20. Организира и контролира почистването, дезинфекцията на плувния басейни на водата в него.По време на плуване непрекъснато наблюдава всички деца заедно с треньора.
21. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от директора на ДЗ или от експерта по здравеопазване към района.

(ал.8).ЗАС работи съгласно длъжностната си характеристика.

(ал.9). Други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа.

1. ЗАС организира снабдяването, поддържане на имуществото и финансовото осигуряване на ДГ.
2. Води и съхранява задължителната документация , възложена със заповед на директора.
3. Изготвя и представя за подпис: служебни бележки, удостоверения , писма , заповеди, докладни, ТД, ДС, и др.документи и кореспонденция .
4. Подготвя необходимите за пенсиониране документи.
5. Подпомага директора при изготвянето на Списък- образец 2, длъжностно и поименно щатно разписание и др.
6. Изготвя ведомост за заплати на персонала. Извършва всички операции по предварително оформени приходо- разходни документи.
7. Дава справки в рамките на своята компетентност на учители, родители и служители.
8. Води и отчита имуществото на детското заведение.
9. Контролира изправността на осветлението, отоплението, водопроводната система и връзките със СОД, противопожарните средства и съоръжения.
10. Пряко контролира работата на помощник възпитателите и РПС.
11. Грижи се и контролира текущите ремонти.
12. Носи имуществена отговорност и участва в комисията по инвентаризация.
13. Подчинена е на директора и изпълнява всички негови нареждания. За изпълнение на Наредбата за вътрешен финансов контрол на Отдел„Образование “към общинската администрация се задължава да предава изискваната информация в сектор „Счетоводство“както следва:
    13.1.касови документи до два дни след изплащането им.
    13.2.изготвяне на ведомост за трудовото възнаграждение и корекции на заплати до 8 число на следващия месец.Изготвя фиш за трудовото възнаграждение и удръжките на всеки служител.
    13.3.Работи ОП е-СФУК
14. Води входящ и изходящ дневник на ДГ.
15. Работи е електронен дневник dz-admin
16. Издава складови разписки и искания на СМЦ/стоково-материални ценности/, в момента на влизането или напускането на СМЦ. Същите се заверяват от комисия по приемането, подпис и печат на директор.
17. Подава необходимата информация за персонала в НАП- при сключване, промяна или прекратяване на трудовото правоотношение, съобразно определените срокове.
18. Подаване на данни за болничните листове в НОИ до 10число на следващия месец.

(ал.10).ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛЯТ работи съгласно длъжностната си характеристика.

(ал.11).Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изпълняват изискванията по НАССР системата и водят задължителната документация по нея.
2. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни изисквания на обекта.
3. Извършват качествено почистване на занималните, спалните, коридорите, стълбища, фоайета, кабинети, сервизни помещения и на двора.
4. Ежедневно извършват дезинфекция на подовете, масите, столовете и др.
5. Неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните, като след обслужване на всяко дете помощник възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си.
6. Извършват ежедневна дезинфекция, разстилат и прибират леглата след сън , изтупват чаршафите, един път седмично и дюшеците.
7. Всяка седмица/петък/ извършват основно почистване на помещенията в поверената им групат. Килимите, пътеките се изтупват и проветряват всеки месец.
8. Сменят спалното бельо един път на две седмици и при всяко замърсяване.
9. В определено време доставят храната от кухнята и я разпределят според броя на децата. Не се заделя храна по никакъв повод.
10. Сервират храната в естетичен вид/ всяко ястие в отделен съд/и осигуряват вилица, лъжица съобразно възрастта.
11. При излизане на децата извън ДГ придружават групата с учителката.
12. Съпровождат децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предават лично на учителката.
13. По време на оперативки с учителите, поемат отговорността за живота и здравето на децата.
14. По време на дежурства по входовете, носят отговорност за живота и здравето на децата, които влизат в сградата на детската градина
15. Повишава своята професионална квалификация и качество на работа.
16. При инфекциозни заболявания сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
17. Спазва задължително работното облекло-манта, кърпа за глава, предна престилка.
18. Следят за използването от децата на салфетки .
19. Връщат своевременно посудата в кухнята.
20. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати, като същите ги заключват на определени места извън помещенията в които се обслужват децата.
21. Ежедневно почистват двора.
22. Допълнителни помещения и график за почистването им.
    - ✓ Трите входа и стълбище –ежедневно се почистват от пом.възпитатели от редовна смяна след закуска, и от втора смяна след 18:00 часа
    - ✓ Коридори, лекарски кабинет,канцелариите на Директор, ЗАС, домакин и учителска стая всеки четвъртък от пом.възпитатели от всички смени.
23. След хранене измиват и стерилизират ползваните съдове съгласно инструкциите на РЗИ, почистват и забърсват пода.
24. Активно оказват помощ на учителката при обличане и съблича не, при подготовка за разходка, тържества, мед.прегледи.

25. Пазят доброто име на детската градина и не изказват мнения уронващи авторитета на работещите в ДГ.
26. С необходимото уважение се отнасят към всички работещи в ДЗ, към децата и родителите. нямат право да налагат физически наказания на децата, да им крещят и наскърбяват. Грижат се за опазване на физическото и психическото състояние на децата.

ГРАФИК ЗА РАБОТА

От 6:30 до 7:30 часа – почистване, проветряване и дезинфекция на занимални и тоалетни.
От 7:30 до 8:30часа – дежурство на входа .
От 8:30 до 9:00 часа – закуска, оказване помощ на децата от малка група.
От 9:00 до 10:30 часа - измиване на съдове, стерилизация, почистване на занимални и коридори др. Сервиране на подкрепителна закуска.
От 10:30 до 11:00 часа – помагане за извеждане на децата на двора, почистване на стаите за които отговарят , двор и дежурство на входовете.
От 11:30 до 11:45часа- сервиране
От 11:45 до 12:30 часа – обяд
От 12:30 до 12:45 часа – тоалет и приготвяне на децата за сън.
От 12:45 до 13:30 часа – измиване на съдовете и почистване на занималня, тоалетни, офис
От 13:30 до 14:00 часа – почивка първа смяна
От 13:30 до 14:30 часа – почивка редовна смяна
От 14:00 до 14:30 часа – почивка втора смяна
От 15:00 до 16:00 часа- обличане на децата, сервиране на закуска

От 17:30 до 19:00 часа – подреждане и почистване на спални, занимални

(ал.12).КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ-Кухненския персонал осигурява рационално хранене на децата спазвайки технологичните и санитарно-хигиенни изисквания за приготвяне на храната.Работи по длъжностните си характеристики.
(ал.13).Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът носи цялата отговорност за приготвянето на храната и санитарното състояние на кухненския блок.
2. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
3. Разпределя работата между работниците в кухнята и следи за нейното изпълнение.
4. Задължително се спазва спуснатото меню, рецептурника , технологията за приготвяне на храната.
5. Промяна в менюто се прави само след знанието на директора.
6. Целия кухненски персонал спазва стриктно изискванията по системата на НАССЕР и води редовно документацията по нея.
7. Поддържат необходимата хигиена в кухненските помещения и прилежащите към кухнята територии.

8. Нямат право да внасят и изнасят от кухнята каквито и да е хранителни продукти.
9. Не допуска външни лица в кухненския блок
10. Готвачът и помощник готвачът се заместват взаимно и носят лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
11. Готвачът получава хранителните продукти в количества необходими за приготвяне на храната от домакина до 9:00часа и ги влага без остатък.
12. Разпределя храната точно по грамаж – според броя на децата за деня и правоимащи.
13. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0° до 4° в продължение на 48 часа и надписват според изискванията на РЗИ.
14. Храната се разпределя за всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.възпитателите не по късно от 8:20 часа за сутрешна закуска, от 10:00 часа за подкрепителна закуска, от 11:20 часа за обяд и от 14:30 часа за следобедна закуска.
15. Право на безплатна храна имат:готвач, пом.готвач, раб.кухня, ЗАС, домакин, чистачи,пом.възпитатели,огняр, РПС и общ работник – съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. изм.доп.в ДВ 8/25.01.2019г. на МОН .
16. Порциите на правоимащите се калкулират и разпределят като детски.Правоимащите за храна за съответния ден се записват в Заповедната книга за храна.
17. Храната се консумира в съответната група, без право да се изнася навън.
18. Не се разрешава изнасянето на храна от ДГ, а при внасяне да се уведоми Директора или ЗАС.
19. Отпадъчната храна се събира незабавно след всяко хранене и се изхвърля но не по-късно от един час след всяко хранене.

(ал.14).ДОМАКИН работи съгласно длъжностната си характеристика.

(ал.15).Основни длъжностни задължения

1. Да организира снабдяването с хранителни продукти в ДГ.
2. Да отчита с документи и спазва всички поставени изисквания при тяхното изготвяне, както и сроковете за подаване и попълване.
3. Строга да съблюдава финансовата дисциплина, като попълва точно и без корекции, без изтриване всички документи в ДГ.
4. Заповедната книга за храна да бъде прономерована , подпечатана с печата на ДГ и подписана от домакин и Директор.
5. Домакинът води ежедневно Заповедната книга за храна, събира брой деца по групи, правоимащи.
6. Домакинът води приходо-разходна книга за хранителни продукти, почистващи препарати, дезинфектанти в електронен вариант-по електронна програма „ Джей калкулации“
7. Изготвя требвателни листи всеки ден до 9:45 часа.На тях е записан № на заповедта, № на рецептата за всяко ястие, брой деца за деня , правоимащи, оклад.
8. Изготвя калкулация на продуктите за сутрешна закуска ,обяд и следобедна закуска ,като се изчислява стойността им в лв.

9. Прави месечен отчет за хранителните продукти ,съгл. типова форма. Хранителните продукти се отчитат по БДС в съответстващите натурални измерители-литри,кг.,бройки и т.н.
10. Издава складови разписки и искания за изписване на СМЦ/ стоково-материални ценности /. В момента на влизането или напускането на СМЦ от склада.Същите се заверяват от комисия по приемането ,подпис и печат на директора.
11. Домакинът дава навреме заявки за нуждите на ДГ и точно преценява и изчислява необходимите количества, съобразява се с ваканции, заболявания и карантини при намаляване броя на децата.
12. При получаване на хранителни продукти точно и в деня ги отразява в дневник за входящ контрол, а при съхранение на същите в складовете спазва изискванията на Наредба 6 на МЗ и Наредба 9 на МЗХ
13. При отсъствие на ЗАС го замества и изпълнява неговите задължения.
14. Подчинена е на директора и изпълнява всички негови нареждания. За изпълнение на Наредбата за вътрешен финансов контрол на отдел"Образование " към общинската администрация се задължава да предава изискваната информация в сектор"Счетоводство" както следва:
    - ✓ Хранителен отчет и отчети за перилни , почистващи и дезинфектанти до седмо число на месеца, следващ месеца за който се отнасят
    - ✓ Получени фактури от доставчици – до два дни след получаването им. Фактурите да бъдат подписани от получателя и съставителя, да съдържат необходимите реквизити и да са попълнени правилно.
    - ✓ В случай на спешни справки същите да бъдат представени в определения срок. В предвидените документи да бъдат попълнени всички реквизити съгласно изискванията на чл.8 от Закона за счетоводство.
15. Да проявява учтивост към родителите при получаване на съобщения по телефона за отсъствие на дете и др.и го предава своевременно на съответното заинтересовано лице – учител, мед.сестра, Директор.

(ал.16).ОГНЯР работи съгласно длъжностната си характеристика.

(ал.17).Основни длъжностни задължения:

1. Огнярът извършва обслужване на котела на отоплителната инсталация.
2. Организира и извършва разпалване на котела и захранването му с вода.
3. Регулира горенето и наблюдава приборите, нивото на водата в котела , налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
4. Пуска и спира помпите, двигателните и спомагателни механизми .
5. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства. Познава основните принципи на работа на парните котли, устройства и режими на работа.
6. Познава реда на отчитане на резултатите от работата по топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролни-измервателни прибори.
7. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
8. Поддържа необходимата хигиена и естетика в котелното помещение, стаята на огняря.
9. Участва в поддържането на двора през летния период.

10. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от директора на ДЗ.

(ал.18).РПС - работи съгласно длъжностната си характеристика.
(ал.19).Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълнявана работа:

1. Ежедневно проверява изправността на катерушките, пейките и всички спортни съоръжения намиращи се в двора на ДГ.
2. Помага при почистването на двора и прилежащите терени. боядисва пейки, катерушки и уреди.
3. Събира и изнася на определени за целта места отпадъци. За всяка нередност по двора докладва на директор.
4. Изпълнява задачи поставени му от директора.
5. Според квалификацията си може да извършва и др.малки поправки и ремонти .

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.53.(ал.1).Персоналът на ДГ, съгласно КТ, закона за счетоводство и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.54. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, за на трудовата дисциплина, за неспазване правилниците в ДЗ: ПДДГ, ПВТР, ППР, Етичен кодекс за работа с деца работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.55. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика.

Чл.56. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Глава Девета Раздел Трети на КТ.

ГЛАВА ОСМА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 57 Директорът на ДЗ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДЗ, като:

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

Чл. 58. Директорът на ДЗ взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДЗ, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 59. Работниците и/или служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора Правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи, графици и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 60. За осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДЗ до началото на учебната година се изготвят следните планове/планирани мероприятия:
1. На комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, аварии и катастрофи.
2. За действие на персонала при евакуацията на децата при възникване на пожар.
3. За действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение и други природни бедствия, аварии и катастрофи – тренировка и практическо проиграване.
4. За осигуряване на нормален възпитателно – образователен процес през зимата.

Чл. 61. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДЗ са изградени:
1. Комисия по безопасност на движението, охраната на труда и защита при природни и други бедствия, аварии и катастрофи.
2. Комисия по БУВОТ
3. Група по условия на труд и други.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.62.При започване на работа първа смяна помощник възпитателите и РПС почистват прилежащите на ДГ площи и дворни площадки. Преглеждат за замърсяващи и обемисти предмети околните пространства и при наличие на такива уведомяват ръководството на ДГ .

Чл.63.Служителите проверяват цялата сграда и двора за необичайни явления и предмети преди да заключат и включат охранителната система.

Чл.64.Материално отговорните лица за СОТ в ДГ са инструктирани за използване на техниката, служебната тайна по съхранение на кода, отговарят за поверените ключове, отзовават се на повиквания от техническата служба при нужда.

Чл.65.Персоналът не приема лекарства за лечение на децата в детското заведение.

Чл.66.Щатния персонал и външни лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10-дневен срок от датата на установяване на щетата. Служителите на едно и също работно място разпределят равностойно отговорностите си за инвентара там.

Чл.67.Персоналът на ДГ изпълнява задълженията си в работно време съобразено с КТ, настоящия правилник , длъжностни характеристики.Работното време на всеки един служител е посветено на децата.Не се допуска оползотворяване на работното време за лични потребности, както и използването на материалната база на ДГ за такива.

Чл.68.Всеки който работи в ДГ"Валентина" се задължава:

- Да не използва мобилен телефон по време на активен учебен процес
- Всички, които работят в ДГ са длъжни да следят движението на външни лица вътре в сградата и вън на двора.
- Ползването на служебните телефоните в детската градина за лични нужди е забранено.
- Ако определеният лимит е превишен се заплаща от администрацията.
- За нормално протичане на трудовия процес, всеки който ползва отпуск по болест е длъжен да уведоми директора и ЗАС до 8:00 часа.
- Да използва ефективно работното си време за качествено изпълнение на конкретните задължения.
- Да изпълнява без възражения законните разпоредби на работодателя.
- Да не злоупотребява с доверието на работодателя и дадените му права.
- Да не разпространява поверителни сведения за работата на служителите в ДГ.
- Да пази доброто име на ДГ.
- Да не пречи на колегите си да изпълняват качествено задълженията си.
- Да съобразява дейността си с тази на служителите и учителите и да им оказва помощ и съдействие.
- При неразположение, което пречи на работника да изпълнява качествено задълженията си, се уведомява лично директора без посредници.
- Поведението на всички служители и работници не трябва да води до конфликт и разстройване на работата.
- Да спазва ПВТР.
- Правилник за дейността на ДГ.
- Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време.
- Да обогатява материално техническата база с помощта на родители и спонсори, съгласувано с директора, като спазва определените изисквания за дарения /чрез комисията по дарения в ДГ/ да се изготвят свидетелства за дарения и придружаващите ги протоколи и оказва съдействие в работата на родителските активи по групи.
- Да познава и спазва Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата и входа.
- Да следи и изпълнява задачите на ГКП.
- Да пази грижливо имуществото което му е поверено.
- Да не допуска разхищение на вода, ток и други средства и материали.
- Да говори тихо, спокойно, да не влиза в пререкания, като проявява самоконтрол.
- Да утвърждава учтиви отношения с деца, родители, колеги и др.
- Да поддържа ред и чистота на работното си място.
- За неизпълнение на задълженията се носи персонална отговорност.
- Отговорност за здравето и живота на децата носят учителите:

I смяна от 7:30 до 13:00 часа II смяна от 13:00 до 19:00 часа

Учителите по дейности извън УП лично приемат и предават децата от учителите по групи и носят отговорност за живота и здравето им от приемането до предаването им на съответния учител в групата.

Чл.69.Всички видове проверки в ДГ се извършват само в присъствие на директора или заместващия го, като те имат право да приемат препоръки, предписания и констатации.
При проверка от РЗИ да се осигури присъствие на медицинско лице на ДГ и директора или заместника му.
Лице което не е упълномощено да участва в проверките и е подписало и приело предписания без знанието на директора поема лична отговорност.
При инцидентно отсъствие на директора , решението на ежедневните и неотложни въпроси се поема от Мария Христова – старши учител или Магдалена Лилова – старши учител-работещият първа смяна през първия ден на отсъствието.
Чл.70.Документи от ДГ/служебни бележки, удостоверения и др./се издават само срещу писмено заявление до директора в законоустановения срок.
Чл.71.Жалби от родители се приемат само в писмена форма до Директора на ДГ.
Чл.72.Всеки служител е длъжен да приведе и поддържа здравната си книжка в съответствие на Наредба №15/27.06.2006г.за здравните изисквания към лицата, работещи в ДЗ.
Чл.73.Забранява се изнасянето на документация извън ДГ с изключение на счетоводни документи и др., които се предоставят в районното счетоводство.
Чл.74(ал.1)Със заповед на директора се определят длъжностни лица за провеждане на инструктажи на персонала, за водене на задължителната документация.
Чл.75.Заплащането на таксите става от 1-во до 10-то число на месеца за предходния месец при ЗАС.За заплатените след тази дата такси, се начислява лихва.
Чл.76.В ДЗ се приготвя храна, съобразно изискванията за рационално хранене.Менюто се изготвя от :готвач, мед.сестра, домакин и се утвърждава от директора, като след приключване на седмицата всички менюта се съхраняват от мед.сестра в папка.Менюто може да се изменя, съобразно наличните в склада хранителни продукти.изнася се в писмен вид на двата входа, за информация на родителите, за което отговаря мед.сестра.Корекциите се правят своевременно.
Чл.77.Всички работници и служители изпълняват стриктно нарежданията на заместника при отсъствието на директора.
Чл.78.Служителите нямат право да:

- Възлагат непосилни задачи на децата
- Да изказват некомпетентни мнения за дейността на ДЗ, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа на ДЗ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността на ДЗ.
- Да проявяват 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 изнасят храна извън ДГ
- Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи
- Да допускат внасянето на лекарства за болни деца

- Да допускат външни, непознати лица без легитимация. Същите се придружават от служителите на ДГ в случай , че желаят среща с директора, като спазват пропусквателния режим, съгласно изработения за целта правилник в ДГ
- Длъжни са да спазват строго охранителния режим в ДЗ, което е дело на всеки служител
- Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност , етническа принадлежност и религия

Чл.79.Когато е отправен сигнал до Директора за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

Чл.80.Всички служители получават трудовото си възнаграждение, съгласно разработени вътрешни правила за структура и организация на работната заплата в ДЗ.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Раздел I

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

Чл.81 Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала на детската градина.

Чл.82. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Копие от трудова книжка.
4. Ксерокопие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост.
6. Медицинско свидетелство, заверени от личния лекар на работника и служителя.
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
8. Заявление за ползване на различни видове отпуски, регистрирани с входящ номер.
9. Заповеди за ползване на отпуски.
10. ДС, ТД
11. Подписана длъжностна характеристика
12. Копия от документи удостоверяващи образователни, квалификационни и др.степени на служителя
13. Подписан Етичен кодекс
14. Други

Чл.39. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС.

Чл.40. Достъп до личните досиета имат само директорът на ДГ и ЗАС.

Раздел II

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

Чл.83. 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.84. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред.
2. Длъжност.
3. Трите имена на работника и служителя.
4. Образователна степен.
5. Код по НКДП.
7. Код по НКП.
8. Основно трудово възнаграждение.
9. Трудов стаж по специалността.
10. Общ трудов стаж в проценти.
11. Сума в лева.
12. Сума за водене на задължителна документация
13. Сума за работа с деца със СОП
14. Сума за безплатна храна.
14. Сума за придобито ПКС.
15. Брутно трудово възнаграждение.

Чл.85. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл.86. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

Раздел III

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

Чл.87. Директорът на ДГ е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член от персонала.

Чл.88. 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 всеки служител ги съхранява лично.

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

Раздел IV

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

Чл.90. Директорът на ДГ е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.91. 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. Последици от злополуката.

Чл.92. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.93. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

Раздел V

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

Чл.94.За всяко постъпило в ДЗ дете се оформя досие което съдържа:

1.Заявление за постъпване
2.Копие от акта за раждане
3.Служебни бележки от месторабoтата на родителите
4.Други видове документи удостоверяващи преференции за такса

Чл.95.Личната здравно профилактична карта на детето, както и имунизационния му паспорт се съхраняват отделно в медицинския кабинет от мед.лице.

Чл.96.При изписване на детето от ДЗ мед.лице предоставя на родителите всички медицински документи от досието на детето.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 97. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.99. 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. 100. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.101.Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал в съответствие на действащата нормативна уредба.

Чл. 102. Безплатно работно облекло и специалното работно облекло на работниците и/или служителите се осигурява при спазване на Наредбата за работното и униформеното облекло и КТ и в зависимост от бюджета на ДГ.

Чл. 103. Работниците и/или служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.104. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло, ЛПС и специално работно облекло при изтичане на срока на износване не по вина на работника и/или служителя се подменя с ново. Това се установява с Протокол, съставен от длъжностното материално

отговорно лице, представител на ръководството на ДЗ и представител на синдикалната организация.

Чл. 105. При изгубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника и/или служителя, ДЗ го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищоженото работно облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.106. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 107. Работното облекло след изтичане на срок за износване не подлежи на връщане.

Чл. 108. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя, последните връщат на ДЗ зачисленото им работно облекло или заплащат стойността за срока на доизносването му.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

§ Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на детската градина .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Този Правилник се издава на основание чл.181 от КТ
2. Правилникът влиза в сила от **15.09.2026 година** и отменя действащия до тази дата Правилник.
3. Директорът може да издава Заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.
4. Със Заповед на Директора се утвърждават длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени.

5. Директорът запознава с Правилника всеки новопостъпил служител в тридневен срок от назначаването му.
6. Учителите запознават родителите с ПВР в ДГ“Валентина” или извършени в него промени в началото на учебната година от влизането му в сила.
7. ПВР се съхранява в дирекцията и е на разположение на всеки интересуващ се служител, работник, родител, общественик.
9. Неразделна част от Правилника са:
1.Длъжностните характеристики, с които се запознават всички служители срещу подпис.
2.Приложение № 1 Вътрешни правила за рационално хранене
3.Приложение №2 Правилник за пропусквателния режим

Правилникът за Вътрешния трудов ред на ДГ „Валентина” е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 6 / 14.09.2026г. и утвърден със заповед на директора №РД-26-2/15.09.26г.

Директор:……..
/Е.Церовска/

Съгласувано:…..……..
Председател СО