



**ДЕТСКА ГРАДИНА №119 „ДЕТСКА ПЛАНЕТА“**  
гр.София-1303, ул.„Брегалница“№26, р-н „Възраждане“, e-mail:cdg119@abv.bg

Утвърдил:  
Директор на ДГ№119“Детска планета“  
Христина Стратиева  
Заповед №51/21.09.2023г.

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**В ДГ №119 „ДЕТСКА ПЛАНЕТА“**

**2023 – 2024 учебна година**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ДГ№119“Детска планета“ се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда .

С ПВТР в ДГ№119“Детска планета“ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по колективно или индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу „Работниците“.

**Чл.2.** При изготвянето на този Правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

**Чл.3.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни Правилници, годишен план и други подобни, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

#### **I. Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред:**

**Чл.4.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Организацията на труда в ДГ№119 “Детска планета“, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в нея.

2. Конкретизиране на субективните трудови права и задълженията на работодателя, на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

#### **II. Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред:**

**Чл.5.** (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда, която да конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите, работодателя по трудовите правоотношения както и на родители, деца и други външни лица, като гарантира и защитава и техните права и интереси..

**Чл.6.** Формулираните в Правилника и конкретизирани в длъжностните характеристики изисквания са задължителни за всички в ДГ№119 „Детска планета“.

#### **III. Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане:**

**Чл.7.** (1) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, директорът е длъжен в срок от 14 дни да организира внасяне на необходимите промени в него.

(2) 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 или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(3) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или се посочва друг вариант за разрешаване на спора, относно и съгласуване на съдържанието на Правилника.

#### **IV. Ред за издаване и изменение на Правилника за ВТР:**

**Чл.8.** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се изработва и утвърждава от Директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

### **РАЗДЕЛ II**

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД:**

##### **I. Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето:**

**Чл.9.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред, като системно се актуализира с цел да се подобри ефективността на организацията на труда, която той урежда.

**II. Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата:**

**Чл.10.** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и за външни лица в частта която ги касае.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 3 дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става с длъжностно лице от административния или педагогически персонал, срещу подпис.

**Чл.11.** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на ДГ№119“Детска планета“.

(2) В ДГ№119 “Детска планета“ по смисъла на ПВТР се включват сграда 1 – намираща се на адрес ул. ”Брегалница” №26, район „Възраждане“ - СО

и  
сграда 2 – намираща се на адрес ул. “Гюешево“ №78, район „Възраждане“, ж.к. „Сердика“ и прилежащите им територии.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на предприятието.

Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на ПВТР, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детската градина.

(4) Длъжностното лице от административния или педагогически персонал е длъжно да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание срещу подпис.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на ДГ№119“Детска планета“.

Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на ПВТР, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детската градина.

(6) Длъжностното лице от административния или педагогическия персонал е длъжно да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание, срещу подпис.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **I. ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.12.** Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя при спазване разпоредбите на КТ и Наредба за структурата и организацията на работната заплата.

**Чл.13.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра.

**Чл.14.** (1) При сключване на трудов договор директорът запознава ново постъпилия с трудовете му задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика и му връчва екземпляр от нея срещу подпис.

(2) Актуализация на длъжностната характеристика се извършва при всяко изменение на нормативната уредба.

**Чл.15.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор:

Заявление до директора

Професионална автобиография  
Лична карта на лицето  
Документ за придобито образование, квалификация, ПКС, научно звание и др.  
Трудова книжка и ксерокс-копие от нея  
Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след три  
месечно преустановяване на трудова дейност  
Заключение от психодиспансер  
Здравна книжка  
Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца след прекратяване на  
последен трудов договор  
Препоръки

**Чл.16.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

**Чл.17.** С трудовия договор се определят мястото, характера на работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.18.** Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

### **I. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ:**

**Чл.19.** Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти изд. от МОН.

**Чл.20.** Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

**Чл.21.** За педагогически кадри не могат да се назначат лица, които:

Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда

Са лишени от право да упражняват професията си

Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на министъра на здравеопазването и на науката.

**Чл.22.** Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите и събеседване с комисия за подбор на персонала с председател директора на детската градина.

**Чл.23.** Директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН.

## **РАЗДЕЛ III**

### **I. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.24.** (1) Допълнителен труд в детската градина може да се извършва като се спазват разпоредбите на Кодекса на труда.

(2) Трудовото възнаграждение за положен допълнителен труд се определя като се спазват изискванията на Кодекса на труда и ВПРЗ.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **I. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.25.** Трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие на страните.

**Чл.26.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

Трудовите договори и Допълнителните споразумение се изготвят от техническия секретар в ДГ№119 „Детска планета“ и се регистрират в НАП съгласно действащата нормативна уредба.

**Чл.27.** Директорът може да бъде командирован от Кмета на СО . При командироване се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната или чужбина.

**Чл.28.** Директорът няма право едностранно да променя клаузите по трудовото правоотношение със служителите.

**Чл.29.** Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, при спазване на посочения в КТ срок.

**Чл.30.** Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

**Чл.31.** Прекратяване на Трудовия договор от страна на служителя се извършва на основание писмена молба , представена два месеца преди приключване на трудовото правоотношение.

**Чл.32.** Работодателят може при престой да възлага на служителите да извършват временно друга работа в ДГ№119 „Детска планета“ за срок до 45 / четиридесет и пет / дни.

**Чл.33.** Работодателя има право едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на служителя или работника.

## **РАЗДЕЛ V**

### **I. Трудова книжка.**

**Чл.34.** (1) Трудовата книжка е официален документ и се съхранява от притежателя и.

(2) При поискване служителят е длъжен да я предоставят на работодателя за вписване на информация.

(3) По желание на служителя трудовата му книжка може да се съхранява от ТС в личното му дело. Това желание служителят, учителят изразява писмено с декларация.

**Чл.35.** (1) Вписването на данните в трудовата книжка се извършва от ТС и се подписва от директора на детската градина.

(2) ТС води дневник на издадените от ДГ№119 „Детска планета“ трудови книжки.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **I. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**

**Чл.36.** Детската градина работи с 12 часов работен ден.

**Чл.37.** (1). В спокойна, здрава среда учителите дават дежурства по една седмица.

(2). Задължения на дежурния учител в спокойна, здрава среда:

В спокойна, здрава среда, дежурния учител първа смяна приема всички постъпили в детската градина деца от 7.00ч. до идването на останалите учители в 7.30 ч., а дежурния учител втора смяна от 18.30ч. до 19.00ч. издава на родителите всички останали от групите деца.

(3). Дейността се извършва в помещенията на дежурната група. До идване на последния родител децата се занимават с дейности по избор и игри.

(4). Забранява се децата да бъдат предварително облечени с връхните си дрехи и да изчакват родителите си във фоайе или коридор!

(5). Преди включване на СОТ:

Преди напускане на обекта проверява затворени ли са всички врати и прозорци на сградата, изключва шалтера от централното ел.табло на I-ви етаж, разписва се в режимната тетрадка за изключване на шалтера, включва СОТ и заключва централният вход и вратите към двора на ДГ№119“Детска планета“. В случай на проблем със СОТ незабавно да уведомяват отговорните служители на охранителната фирма и оказват съдействие за отстраняване на проблема.

**Чл.38.** (1). При обявено извънредно положение и/или извънредна епидемична обстановка учителите **не** дават дежурства, за да се гарантира стриктното изпълнение на противоепидемичните мерки. Всички работят на двусменен режим на работа в съответствие с чл.40, ал.5 от този правилник.

(2). Учителят, който е издал последното дете – включва СОТ и заключва сградата.

**Чл.39.** (1). При закъснение на родител след 19,00 часа, както и при инцидентни и/или прецедентни ситуации, се изготвя Констативен протокол за информация на директора.

(2). Констативният протокол се разписва от дежурния за издаване на обекта учител и охранителят от фирмата за охранителна дейност.

(3). При повторно закъснение след 19.00 часа родителите/настойниците се поканват за разговор с учителите на групата и директора на детската градина.

(4). За всеки отделен случай, педагогическият съвет и директорът предприемат последващи действия с цел отстраняване на проблема.

**Чл.40. Начало и край на работния ден в ДГ№119“Детска планета“:**

(1) Работното време в ДГ№119“Детска планета“ е с фиксирани граници – Детската градина работи с 12 часов работен ден от понеделник до петък: от 7,00 ч. до 19,00 ч.

(2) Началото и краят на работния ден са в зависимост от графика посочен в ал.4.

(3) При обявяване на някои от почивните дни за работни, или на някои от работните дни за почивни с решение на МС, то се изпълнява.

**(4) Работно време на работещите в ДГ№119 “Детска планета“:**

Длъжност	Режим	Работно време	Почивки
1. Директор	<p align="center"><b><u>Сграда-1:</u></b></p> <p><b>Приемно време:</b>  <b>Вторник:</b>  от 15.00ч. до 17.00ч.  <b>Консултации с родители:</b>  <b>Петък:</b>  от 9,00 ч. до 12,00 ч.</p> <p align="center"><b><u>Сграда-2:</u></b></p> <p><b>Приемно време:</b>  <b>Понеделник:</b>  от 15.00ч. до 17.00ч.  <b>Консултации с родители:</b>  <b>Четвъртък:</b>  от 9,00 ч. до 12,00 ч.</p>	9.00 – 17.30ч.	12.00 - 12.30ч.
2. Детски учители	I-ва смяна II-ра смяна  Дежурна група в здрава среда:	7.30 – 14.00 ч. 12.00 – 18.30 ч.  7.00 – 13.30ч. 12.30 – 19.00ч.	11.00 – 11.30ч 14.00 – 14.30ч  11.00 – 11.30ч 14.00 – 14.30ч
3. Помощник възпитатели	I-ва смяна II-ра смяна	7.30 – 16.00 ч. 10.30 – 19.00ч.	10.30 – 11.00ч 13.30 – 14.00ч
4. Учител – музика	I-ва смяна	7.30 – 14.00 ч.	13.00 – 13.30ч
5. Мед. сестри – сграда	I-ва смяна II-ра смяна	7.30 – 16.00 ч. 10.30 – 19.00ч.	10.00 – 10.30ч 14.30 – 15.00ч
7. Счетоводител	дневен	8.30 – 17.00 ч.	12.00 – 12.30ч
8. Касиер-домакин	дневен	8.00 – 16.30ч.	12.00 – 12.30ч
9. ТС	дневен	8.00 – 16.30 ч.	12.00 – 12.30ч
10. Готвачи	дневен	6.00 – 14.30 ч.	12.00 – 12.30ч
11. Перачки	дневен	7.30 – 16.00 ч.	12.00 – 12.30ч
12. Работник поддр.	дневен	7.00 – 15.30 ч.	12.00 – 12.30ч

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа по обективни причини те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

(6) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване и разрешение на директора.

(7) Директорът е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител.

(8) Директорът е длъжен на всеки педагогически съвет или при поискване да предоставя тези отчети.

(9). За достигане на държавните образователни стандарти задължителната /МНПЗ/ минимална норма преподавателска заетост е 6 ч. ежедневно с 1ч.30мин едновременна работа на двете смени в обедните часове с цел качествено обучение и възпитание на децата по време на обета и подготовката за следобеден сън. За ежедневна самоподготовка в предпочитана от учителя среда, участие в педагогически съвети, родителски срещи и др., учителят работи 2.00 ч. извън МНПЗ.

#### **Чл.41. Почивка през работния ден в ДГ№119 “Детска планета“:**

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

**Чл.42.** Целият щатен персонал работи с 8 / осем / часов работен ден и ползва обедна почивка от 30 / тридесет / минути, която не се включва в работното време.

#### **Чл.43. Между дневна почивка:**

(1) Продължителността на между дневната непрекъсната почивка в ДГ№119 е 12 часа.

#### **Чл.44. Седмична почивка:**

(1) Седмичната почивка е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

#### **Чл.45. ОТПУСКИ**

(1) Отпуските на педагогическия и не педагогическия персонал се определят при спазване на разпоредбите на КТ, КТД, НРВПО.

(2) Директор – 48 работни дни + /8 работни дни за членство в СРРБ или СБУ/.

(3) Учители – 48 работни дни + /8 работни дни за синдикални членове/.

(4) Не педагогически персонал – 20 работни дни + /8 раб. дни за синдикалните членове/.

(5) Работниците и служителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по – малко от 26 работни дни.

**Чл.46.** Работничка или служителка с две живи деца до 18 годишна възраст има право на 3 работни дни, а с три или повече живи деца до 18 годишна възраст – на 5 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

**Чл.47.** Платеният отпуск не може да се компенсира с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

**Чл.48.** Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ№119 “Детска планета“:

(1) Работниците или служителите ползват неплатен отпуск в съответствие с КТ и с писмено разрешение от страна на работодателя.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА**

**Чл.49.** Директорът на ДГ№119 “Детска планета“ като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност ;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Когато е необходимо, след предварително съгласуване с тях, оказва съдействие за включването им в курсове, семинари, конференции и други форми за повишаване на професионалната им квалификация;
4. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

5. Представява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

6. Разпорежда се с бюджетните средства, според статута, който му е делегиран;

7. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;

8. Награждава и наказва учители, работници и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.

9. Организира приема на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС, както и с действащата ИСОДЗ;

10. Консултира се с работниците и служителите си при вземането на решения, касаещи общата дейност на детската градина.

11. Подписва и подпечатва документите за преместване на деца, за завършена подготвителна група;

12. Съхранява печата на детската градина;

13. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

15. Утвърждава изготвеното от МОЛ длъжностно щатно разписание на персонала, поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати, определя числеността на персонала в ДГ.

16. Контролира възпитанието и обучението на децата по Програмата в ДГ в съответствие с ДОС, ЗПУО и др.

17. Контролира спазването на действащите нормативни документи и решенията на педагогическия и обществения съвет;

18. Разпределя педагогическия и непедагогическия персонал по групи, по смени и помещения със Заповед;

19. Размества персонал в интерес на работата по своя преценка или по писмено искане на родители или учители;

20. Осигурява условия за здравно – профилактична дейност;

21. Контролира цялостната дейност: При извършване на проверка съставя протокол, който се вписва в специална книга. Проверените лица се запознават с протокола в тридневен срок и се подписват. При отказ от подписване се подписват двама свидетели в присъствие на провереното лице, запознато с протокола. Когато броя на децата намалее под 16 групата се разформирова и се слива с останалите.

22. Утвърждава длъжностните характеристики в съответствие със щатното разписание на ДГ№119 „Детска планета“.

23. Ежегодно осигурява работно и представително облекло.

24. Директорът е длъжен при трудоустрояване на работник или служител, да го премести на подходяща работа съгласно предписанието на здравните органи в 7 дневен срок от получаването му.

**Чл.50.** Директорът е Председател на Педагогическия съвет.

Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателите на родителското настоятелство, обществения съвет /или техни представители/ и медицинската сестра.

**Чл. 51.** Работодателят е длъжен на основание чл. 127 от КТ:

1. Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения. Във връзка с това Работодателят сключва договор със СТМ, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия. Директорът осигурява работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение, работното място и условията в съответствие с характера на работата, ЗБУТ, длъжностна характеристика, указания и инструктажи, включително запознаване с приетите в ДГ№119 „Детска планета“ правилници и правила.



2. Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. Да предостави на всеки постъпващ на работа длъжностна характеристика;
4. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него Вътрешни правила за работната заплата;
6. Периодично и в срок / последният работен ден от месеца / да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. Да спазва поверителния характер на информацията, с която работи и която се отнася до личните данни на подчинения му персонал.
9. Да създаде условия за повишаване на квалификацията на персонала.
10. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.
11. Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

**Чл.52.** Длъжен е да осигури на педагогическия и не педагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили.

**Чл.53.** Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовото правоотношение.

**Чл.54.** Длъжен е да изплаща в установените срокове възнаграждението за извършена работа.

**Чл.55.** Длъжен е да подsigурява условия на педагогическите кадри да повишават професионалната си квалификация в организирани форми и чрез самоподготовка.

**Чл.56.** Като председател на педагогическия съвет, директорът отговаря за изпълнението на решенията му.

**Чл.57.** Директорът има следните права:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите в ДГ№119 “Детска планета“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

## **Р А З Д Е Л П О С Н О В Н И П Р А В А И З А Д Ъ Л Ж Е Н И Я Н А С Т Р А Н И Т Е :**

### **І. П Р А В А И З А Д Ъ Л Ж Е Н И Я Н А Р А Б О Т Н И Ц И Т Е И С Л У Ж И Т Е Л И Т Е :**

**Чл.58.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно чл. 126 от КТ, длъжностните характеристики, ПВТР, ЗПУО и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на детската градина.

**Чл.59.** Задължения, свързани с имуществото на работодателя:

- (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.
- (2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите могат да изнасят извън територията на детската градина техника, документи или материали, само след уведомяване и разрешение на директора на ДГ№119“Детска планета“.

**Чл.60.** Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

**Чл.61.** (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ № 119 “Детска планета“ се изпълнява от всички работещи, като се съблюдают принципите на икономичност, ефективност и комфорт на децата.

**Чл.62. Задължения за уведомяване на работодателя:**

(1) Работниците и служителите са длъжни незабавно писмено с доклад по случая да уведомят директора на ДГ№119 “Детска планета“ за:

1. Всички трудности, проблеми и рискове възникнали при изпълнение на задълженията си.

2. Установени от тях в процеса на изпълнение на трудовите задължения нарушения на: КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, правилници и вътрешни правила установени в ДГ№119 “Детска планета“, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора и др.

3. Промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, заболяване, трудоустрояване и др.

4. Изгубени или незаконно отнети лични или служебни документи или вещи.

5. Възбудено срещу тях наказателно преследване.

6. Проява на насилие от което и да е лице и от всякакъв характер.

7. Лице /дете/ в риск от всякакъв характер.

**Чл.63. Задължения за работа в екип:**

(1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност, колегиалност и при спазване на Етичния кодекс на общността в ДГ№119 „Детска планета“.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпореденията на директора.

**Чл.64. Задължение за добър външен вид:**

(1) Работниците и служителите от непедагогическия персонал са длъжни да изпълняват трудовите си задължения в работно облекло съгласувано с КУТ в ДГ№119 “Детска планета“.

(2) Работниците и служителите нямат право да поставят върху работното си облекло други, освен утвърдените от директора отличителни знаци.

(3) Учителите са длъжни да идват на работа в представително облекло, гарантиращо общоприетите морални, етични и естетически норми в обществото.

**Чл.65. Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение:**

(1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер и съдържание, без знанието и разрешението на основния им работодател.

(2) Работниците и служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение от работодателя.

**Чл. 66. Извънреден труд в ДГ№119 “Детска планета“ не се полага.**

**Чл. 67. Забрана за осъществяване на конкурентна дейност:**

(1) Работниците и служителите не могат да участват в управителни, надзорни или контролни органи на дружества и организации, които осъществяват конкурентна дейност.

(2) Работниците или служителите не могат да полагат труд при друг работодател по гражданско правоотношение, без разрешение на директора на ДГ№119 “Детска планета“ .

**Чл. 68. Забрана за разпространяване на лични данни:**

(1) Работниците и служителите нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

**Чл. 69.** Работниците и служителите са длъжни да спазват Вътрешните правила за мерките и средствата за обработване и защита на лични данни в ДГ №119 „Детска планета“.

**Чл. 70. Забрана за получаване на подаръци:**

(1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми незабавно директора на ДГ №119 „Детска планета“.

(3) Работниците и служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение на стойност над 20.00 лв.

**Чл. 71. Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол и други упойващи вещества:**

(1) Работниците и служителите нямат право да пушат в сградата и дворното пространство на ДГ №119 „Детска планета“, да внасят и държат на територията на детската градина алкохол и други упойващи средства .

**Чл. 72. Процедура по превенция на насилието:**

(1) Всички работещи в ДГ №119 „Детска планета“ са длъжни да спазват процедурата по превенция на насилието приета на педагогически съвет. При установяване на насилие:

**ДЕТЕ-ДЕТЕ:** служителите на ДГ №119 „Детска планета“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на агресивното дете. След изчерпване на всички предвидени действия в групата, за извършването на които директора е уведомен, при не решаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

**СЛУЖИТЕЛ-ДЕТЕ:**

Родители или други служители от ДГ №119 „Детска планета“ уведомяват директора на ДГ №119 „Детска планета“. Той изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действия съгласно разпоредбите на КТ.

**РОДИТЕЛ-ДЕТЕ:**

Учителите или мед. сестри в ДГ №119 „Детска планета“ незабавно уведомяват директора на детската градина за установено извършено насилие над дете, използват предвидените дейности за решаване на възникнал проблем, разговарят с родителите на потърпевшото дете. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на децата и други заинтересовани институции.

**ДЕТЕ-РОДИТЕЛ:**

Учителите или мед. сестри на ДГ №119 „Детска планета“ разговарят с родителите и, уведомяват директора на ДГ №119. Директорът разговаря с родителите с проблемни деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

**Чл. 73. УЧИТЕЛИ:**

(1) Учителят има право да:

Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Получава информация за възможностите за повишаване на квалификацията си.

Участва в педагогическия съвет, при определяне на стратегията на детската градина, при разработването на задължителната документация, при организиране на допълнителни мероприятия и други предвидени от ЗПУО.

Избира варианти за издателство по които да води обучението през учебната година.

Прилага концепции, методи, технологии и средства за възпитание и обучение

Избира организационни форми на възпитание и обучение

Получава защита по КТ.

**Чл. 74. УЧИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН ДА:**

1. Учителят е длъжен да изпълни основната си трудова функция – опазване живота и здравето, възпитание и обучение на децата в поверената му възрастова група.

2. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина, длъжностната си характеристика и да изпълнява всички решения на ОС, РН, заповеди на директора.

3. Учителят е длъжен за периода от 15 септември до 31 май да регистрира отсъствията на децата от ПГ – 5 и 6 годишни, по уважителни и неуважителни причини, в НЕИСПУО – модул „Отсъствия“.

4. Изпълнява задълженията си определени от КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната си характеристика

5. Да заключват личните си чанти на недостъпни за децата места

6. Да заключват в бюрата си всичките живачни термометри и опасни за децата остри предмети.

7. Да допуска за отбелязване рождените дни на децата приети в ДГ№119“Детска планета“ внасяне за почерпка само на индивидуално опаковани хранителни продукти с абсолютна цялост на опаковката и ясно отпечатан срок за годност, а в условия на пандемична обстановка изпълнява утвърдените от МЗ протиепидемични мерки.

8. Да отделя и предава на медицинската сестра за съхранение в хладилника проба от индивидуално опакованите донесени от родителите хранителни продукти и натурални сокове /заедно с опаковката/.

9. Да подсигури възрастен човек /пом. възпитател, мед. сестра или директор/ при спешна необходимост от излизане от групата и извън детската градина през работно време.

10. Изпълнява нормата си за задължителна преподавателска работа определена в ЗПУО.

11. Изпълнява решенията ПС, както и препоръките на контролните органи.

12. Полага усилия да предвижда и предотвратява възможни рискове.

13. Да спазва забраната за тютюнопушене и употреба на алкохол и упойващи вещества.

14. Повишава професионалната си квалификация.

**Чл. 75.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

**Чл. 76.** Учителят е длъжен лично да приема и издава децата на техните родители, а не на непълнолетни членове /братя и сестри/ на тяхното семейство.

**Чл. 77.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок до един работен ден от издаването му.

**Чл. 78.** При извеждането на децата извън детската градина да уведомява директора за това и да иска неговото съгласие.

**Чл. 79.** Да води стриктно Електронен дневник.

**Чл. 80.** /1/ Забранява се на учителите, помощник-възпитателите и мед. сестри да събират парични средства от родителите за каквито и да са цели, в т.ч. и такси за извършени ДОД.

/2/ Таксите за ДОД се събират от представител на фирмите или по електронен път осигурен от фирмите.

/3/ Не организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 81.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици.

**Чл. 82.** Учителят организира и провежда ВОР по всички направления, съгласно ДОС и осъществява диагностика, съдейства за пълноценната адаптация на децата към средата на ДГ и социалната среда.

**Чл. 83.** Учителят спазва работно си време.

**Чл. 84.** Учителят посреща и изпраща всяко дете лично и не издава дете на дете.

**Чл. 85.** Учителят изисква писмена декларация от родителя за издаване на децата на друго упълномощено от родителя лице, която се съхранява в личното досие на детето.

За всеки конкретен проблем с дете от групата учителят незабавно уведомява директора устно или писмено, в зависимост от спешността и сложността на проблема.

**Чл. 86.** Учителите дават сведения на родителите на детето, относно всички въпроси касаещи престоя му в ДГ№119 при приемане и издаване.

**Чл. 87.** Учителите от първа смяна са длъжни да дават информация за бройките за деня в заповедната книга за храна до 8. 30 ч. Корекции при прием в плус на децата се правят до 10.00 ч.

**Чл. 88.** Учителите във всички възрастови групи и мед. сестри в яслата работят с Електронен дневник.

**Чл. 89.** При промяна на личните данни на детето учителят/мед. сестра отразява промяната в електронния дневник.

**Чл. 90.** Учителите ежедневно поддържат информационните табла за родителите.

**Чл. 91.** Учителите уведомяват директора писмено за извеждане на децата извън ДГ119.

**Чл. 92.** Учителите от II етаж настояват сутрин и вечер родителите да ползват домофонната система при приемане и изпращане на детето в и от групата.

**Чл. 93.** Учителите са длъжни да докладват за неизправности или нанесени щети на МТБ или констатирани нарушения.

**Чл. 94.** Учителите са длъжни да напускат групата последни, след II смяна, след проверка на прозорци, ел. уреди и чешми.

**Чл. 95.** Учителите организират присъствени или онлайн родителски срещи за: запознаване на родителите със техните права и задължения съгласно Правилника за вътрешния ред, както и с учебната програма по която ще се организира образователно-възпитателния процес, избиране на родителски активи от трима родители за всяка група, които от своя страна избират Родителско настоятелство на ДГ№119 "Детска планета", а директорът предприема необходимите действия за актуализиране състава на Обществения съвет.

**Чл. 96.** Учителите са длъжни да изпълняват заповедите на директора, решенията на ПС и Общото събрание, утвърдените графици и другите вътрешни нормативни документи с които са запознати.

**Чл. 97.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

**Чл. 98.** Учителят няма право да отстранява дете от образователно-възпитателния процес или от допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, да го оставя извън групата или извън ползрението си.

**Чл. 99.** Всяко нарушение на по-горе упоменатите задължения на работниците и служителите от ДГ№119 "Детска планета" се счита за грубо нарушение на ПВТР.

**Чл. 100. (1)** Учителите по групите водят и съхраняват :

- Електронен дневник на групата;
- книга - филтър и закаляване;
- рапортна тетрадка за приемане и предаване на децата от смяна в смяна;
- режимна тетрадка;
- портфолията на децата;
- документация по извършвана в групата диагностика на децата.

**Чл. 101.** След приключване на задължителната преподавателска заетост за деня учителят участва и в други планирани дейности в ДГ№119 "Детска планета".

**Чл. 102. (1)** Учителите от ДГ№119 „Детска планета“ нямат право да събират парични средства от родителите за каквито и да било цели, в т.ч. месечни такси за ДОД.

**(2)** Учителите от ДГ№119 „Детска планета“ нямат право да използват телевизорите в групите за гледане на детски филмчета от децата.

**(3)** Телевизорите в групите могат да се използват единствено и само с учебна цел до 2 пъти седмично!

**Чл. 103.** Учителят е длъжен да спазва Етичния кодекс на ДГ№119 "Детска планета".

**Чл. 104.** Учителят трябва да познава добре децата от групата – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

**Чл. 105.** Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настояниците) на децата и своевременно да ги уведомява за успехите на детето или инциденти.

**Чл. 106.** Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

**Чл. 107.** При неотложна необходимост и в интерес на работата в детската градина, директорът може със своя заповед да прави размествания на учителите и помощник-възпитателите по групи, както и да разпореди изменено работно време.

#### **НЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:**

**Чл. 108. /1/** Всички служители от категория не педагогически и административен персонал са длъжни да спазват задълженията по длъжностните си характеристики, ЗПУО, КТ и всички утвърдени правилници и правила в ДГ№119 "Детска планета".

**/2/** Касиер-домакините на двете сгради на ДГ№119 „Детска планета“ нямат право да събират парични средства от родителите за каквито и да било цели, в т.ч. месечни такси за ДОД. Таксите за ДОД се събират от представители на фирмите изпълнители.

**Чл. 109.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. Да се явяват на работното си място в определеното за това време и да бъдат на него до края на работния ден.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи.
4. Забранява се употребата на алкохол и тютюнопушене в сградата и прилежащите площи на ДГ№119 „Детска планета“.
5. Спазват технологическите и техническите правила за работа.
6. Пазят грижливо имуществото на детското заведение и отговарят за загуби и липси съвместно с учителите по групи.
7. Пазят доброто име на ДГ№119 и спазват колегиалната етика, както и да не разпространяват поверителни сведения, уронващи авторитета на детското заведение
8. Съгласуват работата си и взаимно си помагат.
9. Изпълняват и други нареждания, произтичащи от нормативни актове, КТД, характера на работата, кризисни ситуации и др.
10. Съдействат на педагозите за осъществяването на учебно-възпитателния процес.
11. Заклучват личните си чанти в офиса на недостъпна за децата височина.

#### **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА**

**Чл. 110.** Медицинската сестра е длъжна да:

1. Предостави на директора на детската градина длъжностната си характеристика от нейния пряк работодател.
2. Спазва всички правилници и графика за извършване на сутрешен филтър на децата в детската градина.
3. Съдейства активно във възпитателния процес в детската градина;
4. Контролира хигиената и да вписва констатациите в тетрадка по контрол на хигиената;
5. Предоставя на директора тетрадката за контрол веднъж седмично;
6. Води задължителната документация в кухненския блок за храните;
7. Придружава при нужда учителите извън детската градина;
8. Поема грижите за децата /изолира/ при възникване на здравословен инцидент до идването на родителя;
9. Организира до-лекарска помощ при децата и персонала в детската градина;
10. Постава на видно място актуална информация на здравно табло;
11. При напускане на медицинския кабинет задължително го заклучва;
12. Държи всички медикаменти само в медицинския шкаф под ключ;
13. Държи личната си чанта заклучена в бюрото си;
14. Контролира оставянето на проби и сертификати от храните;
15. Съхранява медицинската чанта на недостъпно за децата място;
16. Спазва работното си време и не напуска детската градина без разрешение от директора.
17. Мед. сестра в ясла води Електронен дневник.

#### **Чл.111. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:**

/1/. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на позитивни условия за развитие и възпитание на децата в детската градина;

**Чл. 112.** Родителите които водят детето на детска градина след 9.00 часа, трябва да са му осигурили закуска у дома.

**Чл. 113.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени в този правилник и Правилник за дейността на детската градина чрез:

- индивидуални срещи и консултации в удобно за двете страни време;
- родителски срещи по предварително обявен график;
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование, определено на първата родителска среща;
- други форми за комуникация – по телефон или на имейл.

**Чл. 114.** Приемането и предаването на децата се извършва на входовете на съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на СРЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията с пребиваващи деца в детската градина.

**Чл. 115.** Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и други., за които към родителите се отправя нарочна покана от учителите/директора на детската градина.

**Чл. 116.** Родител може да подаде заявление за посещение на детето в по-късен час, като следва да се има предвид, че учителят в уговорения ден и час води присъствие на детето в дневника и заповедната книга за храна, а родителят, ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да заплати таксата.

**Чл. 117.** При проблеми в семейството – промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./ родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./ за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина.

Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми, чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

**Чл. 118.** При приемането и предаването на децата не се допуска въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци, тяхното връзване на оградата и входовете на градината, както и шейни, велосипеди, тротинетки и ролери.

**Чл. 119.** Забранено е внасянето на хранителни продукти в т.ч. почерпки за рождени дни без знанието и разрешението на медицинската сестра и директора.

**Чл. 120.** През неучебните периоди се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани, когато отсъства учител и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите, водещи сборните групи, уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

**Чл. 121** /1/ Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина.

/2/ Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи и да изпълняват приетите решения.

/3/ Родителите правят предложения на планирани родителски срещи за подобряване на възпитателно-образователната работа и среда в групата.

/4/ Родителите могат доброволно да оказват помощ и съдействие за хигиенизиране на помещенията и подобряване на материално-техническата база в детската градина.

/5/ Родителите нямат право да се държат грубо и обидно спрямо работещите в детската градина. Забранява се влизането в конфликт и саморазправа с други родители и деца, посещаващи детската градина.

/6/ Родителите нямат право да пускат децата си сами от входа на двора към сградата или да ги извеждат от детската градина, без да информират учителя на групата, който е на смяна.

/7/ След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Забранен е престоят на родителите в двора на детската градина, поради отвлечане вниманието на учителя и затруднена видимост към дворното пространство.

/8/ Родителите не допускат явяването на детето в облекло, което затруднява неговото самообслужване и не отговаря на хигиенните изисквания.

/9/ Право на родителите е редовно да се осведомяват за развитието на детето и интегрирането му в детската градина.

/10/ Родителите са задължени да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това, или бъдат поканени от учителите или от директора.

**/11/ Родителите са длъжни при възникнал проблем да направят следните стъпки за и до неговото разрешаване:**

11.1. Провеждане на разговор с персонала в групата и медицинската сестра.

11.2. Провеждане на разговор с директора.

11.3. Провеждане на среща с Педагогическия съвет.

11.4. Родителите могат да подават жалби и сигнали в ДГ№119 “Детска планета“, които в зависимост от изложеното в тях, ще бъдат разгледани от етичната комисия по реда на Вътрешните правила за наблюдение установяване и докладване на нарушенията и предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс на ДГ №119 „Детска планета“. Отговорите по подадените жалби ще бъдат изготвяни в законоустановения срок, съгласно административно – процесуалния кодекс.

11.5. Да потърсят съдействие от друга институция.

11.6. Неспазването на този ред се счита за нарушение на този правилник и Правилника за устройството и дейността на детската градина.

**Чл. 122.** При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

**Чл. 123.** Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

**Чл. 124.** Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон, носенето на скъпи бижута, накити и играчки. Учителите и медицинските сестри не носят отговорност за тяхната загуба или повреда.

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

##### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 125.** Работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

#### **ГЛАВА ПЕТА**

##### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ Р А З Д Е Л І ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 126.** За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна нетрудоспособност, инвалидност или смърт на работника или служителя работодателя отговаря имуществено съгласно разпоредбите в Глава десета от КТ.

**Чл. 127.** Работниците и служителите отговарят имуществено съгласно изискванията на Глава десета, Раздел втори от КТ.

##### **Р А З Д Е Л І І ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 128.** Прилагането на всички видове обезщетения се извършва съгласно разпоредбите на Глава десета, Раздел три от КТ.

#### **ГЛАВА ШЕСТА**

##### **Р А З Д Е Л І І ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 129.** Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника и служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност.

**Чл. 130.** Допълнителен платен отпуск за повишаване на квалификацията не се полага.

**Чл. 131.** След завършване на обучението и представяне на необходимия документ, трудовите отношения между страните се уреждат с ТД или със съответното ДС.

**Чл. 132.** Директорът е длъжен да осигури заместващ учител при отсъствие на титуляра /обучаващ се учител/.

**Чл. 133.** Заместващият учител е длъжен ежедневно да вписва преподаденото учебно съдържание в материалната книга за взетите учебни часове, както и да се подписва в дневника на съответната възрастова група.

**Чл. 134.** Еди учител включен във форма на обучение или квалификация може да бъде заместван от повече от един учител но единствено за учебните часове които са определени в Списък-образец №2 и разпределени в седмичното разписание само за времето за което лицето е включено в обучение или квалификация.

**Чл. 135.** Общият брой на астрономическите часове разпределени за заместване не може да надвишава броя на учебните часове определени в НЕИСПУО със Списък-образец №2 които са възложени на титуляра /обучаващият се учител/.



## **ГЛАВА СЕДМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 136.** Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път един път всеки месец в последния работен ден на текущия месец.

**Чл. 137.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ВПРЗ в ДГ№119 „Детска планета“.

**Чл. 138.** Правилата за сформирание на работната заплата, допълнителните възнаграждения и измененията на работната заплата се уреждат във вътрешните правила за работна заплата в ДГ№119 „Детска планета“.

**Чл. 139.** Педагогическия персонал получава еднократно допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда съгласно национална програма „Диференцирано заплащане” приета с Решение №541/07.08.2007 год. на МС на РБ.

## **ГЛАВА ОСМА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 140.** Работодателят е длъжен да осигури ЗБУТ, така че опасностите за живота и здравето на работниците, служителите и децата да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

**Чл. 141.** Работодателят разработва и утвърждава правила за ЗБУТ в детската градина, които не могат да противоречат на нормативните изисквания.

**Чл. 142.** Всички работници и служители се инструктират и обучават по безопасни методи на работа съгласно чл. 281 от КТ.

**Чл. 143.** Работодателят е длъжен да предоставя всяка година безплатно работно облекло на работниците и служителите съгласно Наредбата за безплатното работно и униформено облекло от 2011г. и Списък на вида работно облекло и длъжностите, които имат право на работно облекло, изготвен от Консултативния съвет при ДГ№119 „Детска планета“ и одобрен от директора на ДГ№119 „Детска планета“.

**Чл. 144.** Работодателят е длъжен да сключва договор със служба по трудова медицина за извършване на мероприятия по оценка на риска, периодични медицински прегледи на работниците и служителите, анализ на здравословното състояние на работещите, изследване на елементите на работната среда, условията на труд, обучение на КУТ, методична помощ за усъвършенстване на вътрешната документация и др.

**Чл. 145.** Работодателят е длъжен да утвърди със Заповед пропускателния режим в ДГ№119 „Детска планета“.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 146.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя. Средствата за СБКО не могат да се използват за други цели.

**Чл. 147.** Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на ДГ№119 „Детска планета“ за срок от една календарна година.

**Чл. 148.** СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от бюджета на детската градина.

**Чл. 149.** Работодателят осигурява представително облекло на педагогическите специалисти и безплатно работно облекло на работниците и служителите си при условия и по ред установени във ВПРЗ и/или КТД.

(1) Работното облекло се предоставя в готов вид. Забранява се предоставянето на работно облекло в пари.

(2) Работникът или служителят е длъжен да използва предоставеното му работно облекло при изпълнение на работата по трудовото правоотношение и да го пази от повреди и унищожаване.

(3) Работодателят осигурява средствата за представително облекло на служителите от педагогическия персонал, с които е сключил трудов договор на щатно място, в рамките на отпуснатите бюджетни средства при стриктно спазване на чл.296 от КТ, чл.219, ал.4 от ЗПУО, Наредба N14/16.11.2016г. за представително облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена, чл.50, т.23 от ПВТР в ДГ№119.

(4) Учителите и счетоводителя са длъжни да бъдат ежедневно с представително облекло.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 150.** Прекратяването на ТД се извършва като съобразно разпоредбите на КТ.

**Чл. 151.** Закрила при уволнение ползват работници и служители съгл. чл. 333, т. 1,2,3 и 4 от КТ и работодателят може да ги уволни само с предварително разрешение та Инспекцията по труда за всеки отделен случай.

**Чл. 152.** Обезщетения при прекратяване на трудовите правоотношения се изплащат съгласно разпоредбите на КТ.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

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

**Чл. 153.** Работодателя е длъжен да оформя лично досие на всеки един работник и служител в ДГ№119“Детска планета“.

**Чл. 154.** Личното досие съдържа следните документи:

Молба за постъпване на работа с вх. №

Професионална автобиография

Ксерокс копие от трудовата книжка сравнено с оригинала

Ксерокс копие от диплом за завършена степен на образование сравнено с оригинала

Свидетелство за съдимост

Медицински прегледи заверени от личния лекар на работника и служителя

Служебна бележка за проведен начален и периодичен инструктаж

Заявление от работника или служителя за ползване на отпуски заведени с вх. №

Заповеди за ползване на отпуски

Други.

**Чл. 155.** Личните досиета на работещите в ДГ119 се съхраняват в кабинета на ЗАТС.

**Чл. 156.** Право на достъп до личните досиета имат: ЗАТС, директорът, касиер-домакинът и счетоводителят на ДГ№119“Детска планета“.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ**

**Чл. 157.** Директорът на ДГ№119 е отговорен за изготвянето на щатно разписание на работниците и служителите в началото на всяка календарна година, както и при промяната на щата, работната заплата и други.

**Чл. 158.** Щатното разписание съдържа следната информация:

№ по ред

Трите имена на работника или служителя

Длъжност

Код по НКПД

Образователна степен

Педагогически стаж

Основна работна заплата

Общ трудов стаж

% за трудов стаж и професионален опит

Сума за безплатна храна

Сума за придобито ПКС

Брутна работна заплата

**Чл. 159.** Щатното разписание се изготвя от касиера, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на района и се утвърждава от директора на ДЗ.Г

**Чл. 160.** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детското заведение.

**Чл. 161.** Достъп до щатното разписание имат само директора, счетоводителя и касиер-домакина.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ:**

**Чл. 162.** Директорът на ДГ№119“Детска планета“ е длъжен да изисква документи на всеки един работник или служител за трудовото и здравното му досие.

**Чл. 163.** Здравното досие съдържа: болнични листове и експертни решения на ТЕЛК/НЕЛК. Здравните досиета се съхраняват от счетоводителя на ДГ№119 „Детска планета“.

/1/. Болничните листове се представят на директора най-късно до един ден от датата на издаването.

/2/. Счетоводителят вписва болничния лист в специален дневник и му дава вх.№. Заедно с необходимите приложни документи го представя в НОИ.

/3/. Здравните книжки се заверяват всяка година и се съхраняват от работниците и служителите или по тяхно желание от медицинската сестра на съответната сграда на детската градина.

/4/. Копие от Експертните решения от ТЕЛК се представят на директора, счетоводителя и касиер-домакина и се съхраняват в личното досие на лицето.

**Чл. 164.** Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите имат директор, мед.сестра, счетоводител и касиер-домакин -1.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ**

**Чл. 165.** Директора на ДГ№119“Детска планета“ е длъжен да води книга за регистриране на актовете за трудова злополука.

**Чл. 166.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

№ и дата на декларацията

Вх. № на декларацията в НАП

Трите имена на пострадалия

ЕГН на пострадалия

Място на злополуката

Време на злополуката

№ и дата на разпореждането на НАП за приемане или не приемане на злополуката

Последици от злополуката

**Чл. 167.** Регистъра на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл. 168.** Достъп до данните на лицето претърпяло трудова злополука имат директор, счетоводител и касиер-домакина.

### **РАЗДЕЛ V**

#### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 169.** Всяко дете постъпило в ДГ№119“Детска планета“ има лично досие.

**Чл. 170.** Личното досие на детето съдържа следните документи:

Заявление за постъпване

Здравно профилактична карта

Имунизационен картон

Документи доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса

Медицински бележки за извинение на отсъствията му

Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина

Други

**Чл. 171.** Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

**Чл. 172.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

Директорът съхранява заявлението за постъпване и административните документи издадени от работодателите на родителите.

Учителите съхраняват подписаните от директора молби за отсъствие.

Медицинската сестра съхранява медицинските бележки за извинение на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен паспорт. При изписване на детето от детската градина или при напускане, мед.сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 173. Документация водена от директора** - Събиране, обработка, съхранение и защита на данните, водени в документацията от директора:

Утвърждава изготвеното щатно разписание на длъжностите и основните заплати в ДГ на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета на ДГ и осъществява договорните отношения. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, води модулите в НЕИСПУО, изготвя Списък-Образец 2, води Електронен дневник, Регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност. Събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на градинската документация. Защитават информацията по горепоменатите документи, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора. Достъп до информация, която е на хартиен носител и която по преценка на директора е поверителна може да има само определено лице/обикновено заместващия директора/, като за това той подписва декларация за опазването ѝ.

**Чл. 174. Документация водена от домакина** - Събиране, обработка, съхранение и защита на личните данни:

Събира, обработва, съхранява и отговаря за защитата на данните в документацията, която води вкл. данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност и др. Информацията, която е на хартиен носител, съхранява под ключ.

**Чл. 175. Документация водена от ТС** - личните трудови досиета на персонала, СТМ, ПБ и др.

**Чл. 176. Документация, водена от медицинската сестра** – Събиране, обработка, съхранение и защита на личните данни в здравните картони на децата и здравните досиета на служителите.

**Чл. 177. Медицинската сестра** събира, обработва и съхранява данни за здравословното състояние на децата, родителите, както и за здравословното състояние на служителите, дотолкова, доколкото то трябва да отговаря на изискванията на нормативната уредба. Информацията се съхранява в кабинета на сестрата под ключ.

Всички отговорни служители подписват декларация за опазване и защита на личните данни и поверителната информация.

**Чл. 178. Приемане, регистрация и разпределяне на документите:**

(1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в канцеларията на ЗАТС на ДГ №119 "Детска планета".

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация.

(3) Регистрационните дневници се пронумероват и прошнуроват и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се подпечатва от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден номер 1.

(6) Входящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа (вх.№.

- вписване на данните в дневника.

(7) Регистрираните документи в пощата се предават на директора, който ги резолира до съответния изпълнител, който от своя страна ги изпълнява или възлага за изпълнение.

(8) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от касиер-домакина в папка и класьор към нея.

(9) Резолуциите могат да бъдат: разпоредителни, за сведение, към делото, др.

(10) Сроковете за приключване на преписките са до 1 м.

#### **Съставяне и оформяне на документи:**

**Чл. 179.** (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката,
- спазване на нормативните актове,

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект-документ.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проект-документа, след което го предава за парафиране на Директора.

(4) Проект-документът, заедно с образуваната преписка се предава на длъжностното лице, който след проверка предоставя документа за подпис на директора.

(5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

**Чл. 180.** (1) Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от касиер-домакина на директора.

(2) В специално създаден дневник се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия (подписалия) заявката.

#### **Изпращане на документи:**

**Чл. 181.** (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от директора.

(2) При приемането на документите ТС проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или от счетоводителя и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става в 2 дневен срок от получаването им в дирекцията на ДГ№119“Детска планета“.

#### **Вътрешни документи:**

**Чл. 182.** (1) Вътрешни документи за работодателя са

(2) Те се изготвят и съхраняват, както следва

#### **Използване и съхраняване на печати:**

**Чл. 183.** (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

#### **Съхранение на документите:**

**Чл. 184.** (1) Приключилите преписки (дела, документи) се приемат, отчитат и съхраняват в канцеларията на ДГ№119“Детска планета“.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 3 дни от приключването им.

(3) Комисия, определена със заповед на работодателя, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

**Чл. 185.** (1) Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ**

### **Видове награди:**

**Чл. 186.** (1) Работодателят има право да дава на работниците и служителите награди и/или отличия.

(2) Наградите са: награда в пари или награда – вещ.

(3) Наградите в пари са до една основна работна заплата.

(4) Наградите – вещи са до 100.00лв.

**Чл. 187.** (1) Отличията са: почетен знак – значка, статуетка или грамота.

Ред и условия за даване на наградите:

**Чл. 188.** (1) Наградите и отличията се дават на работниците и служителите по преценка на директора или по предложение на прекия ръководител.

(2) Награди и отличия могат да се дават ежегодно.

(3) Награди и отличия могат да се дават и при пенсиониране на работника и служителя.

(4) Наградите и отличията се дават еднократно в рамките на календарната година за особени заслуги и принос към дейността на ДГ№119“Детска планета“ и Столична община.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДГ№119 “Детска планета“. Трудов колектив, синдикални организации, КТД**

**Чл. 189.**(1) В КТ са определени основните положения, които се отнасят до социалния диалог, тристранното сътрудничество по отрасли, браншове и пр., функциите на техните съвети, правата на работниците за професионално сдружаване в синдикални организации, излъчването на синдикални лидери в училищните синдикални организации, легитимността им, Колективния трудов договор и се вземат за база при решаване на проблеми, които са в областта на трудовите правоотношения.

(2). Органите на синдикалните организации в ДГ№119 имат право да участват в подготовката на проектите на вътрешните правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

(3). Директорът на ДГ№119 е длъжен да съдейства на представителите на работниците и служителите за изпълнение на функциите им и да създава условия за осъществяване на дейността им.

(4). Колективният трудов договор не може да съдържа клаузи, които са по-неблагоприятни за работниците и служителите от установените в закона или в КТД, с който работодателят е обвързан.

(5). Проектът за КТД в ДГ№119“Детска планета“ се изготвя и представя от синдикалната организация.

(6). Когато в детската градина има повече от една синдикална организация, те представят общ проект.

(7). Проектът за КТД на синдикалните организации не може да противоречи на законите, на други нормативни документи, на Вътрешните правила за работната заплата, на бюджетните възможности, на финансовите, данъчните и счетоводните закони и нормативни документи, на Правилника за вътрешния трудов ред, както и на другите вътрешноведомствени нормативни актове.

(8). Когато синдикалните организации в ДГ№119“Детска планета“ не могат да представят общ проект, директорът сключва КТД със синдикалната организация, чийто проект е бил приет от общото събрание на работниците и служителите, с мнозинство повече от половината от неговите членове.

(9). Когато синдикалните организации не могат да предложат проект за КТД, директорът приема и изпълнява клаузите на КТД, сключен на отраслово равнище или на общинско равнище от първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(10). За преговори по сключване, за вписване, за валидност и времетраене, за изменение, за недействителност на КТД се прилагат разпоредбите на КТ, както и на други закони и нормативни актове, отнасящи се до уреждане на трудовите отношения.

(11). Директорът синхронизира изготвянето, променянето, допълването, актуализирането на вътрешноведомствените нормативни актове със синдикалните организации, за което ги поканва писмено.

(12). Директорът изготвя вариант на правилници и вътрешни правила, отнасящи се до трудово-правните отношения и срок за мотивирано становище, за допълнения.

(13). Директорът задължително огласява на колектива вътрешноведомствените нормативни актове.

**Чл. 190.** (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

**Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя:**

**Чл. 191.** Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

**Забрана за осъществяване на определени дейности:**

**Чл. 192.** (1) На територията на ДГ№119 “Детска планета“ се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда и др. подобни.

(2) На територията на ДГ№119 “Детска планета“ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

**ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА „ОХРАНА И СИГУРНОСТ“**

**РАЗДЕЛ I. ОХРАНА В ДГ№119 “Детска планета“**

**Чл. 193.** Охраната на ДГ№119 се осъществява от фирма „ГРУП-7“ ЕООД.

**Чл. 194.** Охраната на ДГ№119 е с физическа сила от 7.00ч до 19.00ч. и със СОТ от 19.00ч. до 7.00ч.

**РАЗДЕЛ II РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ**

**Чл. 195.** Места, през които се влиза и се напуска територията на детската градина:

(1) Работниците, служителите и външните лица могат да влизат и да напускат територията на ДГ№119 „Детска планета“ през централния вход.

**Чл. 196.** (1) Достъпът и напускането на родители на приети в детската градина деца, може да се извършва и през входовете и изходите на групите в ДГ№119 “Детска планета“.

**Чл. 197.** (1) По неотложна необходимост тежкотоварни и лекотоварни превозни средства могат да влизат и да напускат територията на ДГ№119 “Детска планета“ през стопанския вход, само с личното разрешение на директора на детската градина.

(2) Забранява се достъпът на превозни средства в дворното пространство на ДГ№119 „Детска планета“ по други причини.

**Ред за влизане и напускане на територията на ДГ№119 “Детска планета“.**

**Чл. 198.** (1) Работниците и служителите влизат и напускат територията на ДГ№119 “Детска планета“ само при представяне на личния си пропуск.

(2) Забранява се влизането или напускането на територията на детската градина с чужд пропуск.

**Чл. 199.** (1) Лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на ДГ№119 “Детска планета“ само с лична или служебна карта.

(2) При необходимост може да бъде издаден от охранителя временен пропуск на лице при представяне на документ за самоличност (лична карта).

(3) Преди издаването на временен пропуск охранителят е длъжен да провери и потвърди причината на посещението, при кого е посещението и в случай на необходимост да изиска съответният служител да придружи лично посетителя.

(4) Временен пропуск се издава за всеки посетител и за всяко посещение, като в нарочен дневник задължително се вписва при кого е посещението, часът на влизане и напускане на сградата на ДГ№119 “Детска планета“.

(5) По изключение (или в определени случаи) се издава временен пропуск за по-продължителен период от време.

(6) При напускане на територията на ДГ№119 “Детска планета“ посетителят получава документа си за самоличност след като върне на охранителя временния пропуск.

**Чл. 200.** Забранява се достъпът на лица, които не са работници и служители до помещенията където пребивават деца.

**Чл. 201.** (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на ДГ№119 или внасянето на обемисти предмети на територията на ДГ№119 “Детска планета“ става по ред, утвърден в специална заповед на директора.

(2) В извънредни случаи или при възникнало съмнение, охранителите имат право да проверяват личния багаж на работниците, служителите и посетителите.

(3) Забранява се паркирането на лични превозни средства на работниците и служителите в двора на ДГ№119 “Детска планета“.

#### **Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим:**

**Чл. 202.** (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на ДГ№119“Детска планета“ се възлага на охранителя.

(2) Охранителите са длъжни да докладват на директора на ДГ№119 “Детска планета“ за извършените нарушения на пропускателния режим в и извън работното време.

(3) При необходимост охранителите имат право да дават предложения за промени в уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дават задължителни за работниците и служителите указания.

### **РАЗДЕЛ III.**

**Своевременно установяване, незабавно уведомяване на директора и медицинската сестра на ДГ и разследване на обстоятелствата и причините довели до злополука или инцидент с дете от ДГ№119“Детска планета“**

**Чл. 203.** (1). При допускане на злополука или инцидент от всякакво естество с дете от ДГ№119“Детска планета“, учителят на детето, който е на смяна или учител от друга група, свидетел на злополуката/инцидента са длъжни незабавно да уведомят за случая директорът.

(2). При допускане на тежка или смъртна злополука, както и при такава, причинила увреждане на повече деца, се уведомява и съответното Районно Полицейско Управление, териториалната администрация на ИА „Главна инспекция по труда“ и общинската администрация.

(3). Всяка злополука/инцидент се разследва незабавно на място, като задължително се вземат писмени обяснения най-малко от двама свидетели.

При липса на очевидци, свидетели могат да бъдат и лица, които не са присъствали на инцидента, но техните показания спомагат за установяване на обстоятелствата около злополуката/инцидента.

(4). Медицинските документи, болничният лист за временна неработоспособност на родителя или служебна бележка с първична диагноза в случай на постъпване в болнично заведение по повод злополуката/инцидента, да се представят на директорът в двудневен срок след злополуката/инцидента.

(5). След изясняване на обстоятелствата и причините за злополуката / инцидента, да се изготви Протокол за разследване и Декларация за злополука / в четири екз./, които заедно с писмените обяснения на учителя на смяна, през чието работно време се е случила злополуката/инцидента или свидетелите и ксерокопие от болничния лист или служебната бележка от здравното заведение в три дневен срок от допускане на злополуката да се представят на директора на ДГ№119“Детска планета“.

(6). На основание на издаденото от компетентните органи „Разпореждане“ злополуката се вписва в Регистъра за злополуки в ДГ№119“Детска планета“, а за случая се оформя досие, в което се съхраняват всички документи по случая.

(7). За злополуки неоповестени, неразследвани и нерегистрирани в съответствие с настоящата заповед длъжностното лице укрило информацията носи дисциплинарна отговорност.

### **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

#### **РАЗДЕЛ I. Обществен съвет**

**Чл. 204.** Дейност на Обществения съвет и организация на работата му:



1. Одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Съгласува годишния план;
3. Дава становище по план – приема на децата;
4. Съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата от подготвителните групи;
5. Участва в работата на ПС при обсъждането на План за дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение, оказване на психолого – педагогическа подкрепа и предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата от уязвимите групи в ДГ.
6. Участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на работещите с деца;
7. В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина за становище. Към проекта на бюджет директорът на ДГ, прилагаща система на делегиран бюджет, прилага обяснителна записка с информация за:
  - 7.1. Очакваните приходи и разходи по видове;
  - 7.2. Параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал - численост, възнаграждения, други плащания за персонал, осигурителни вноски;
  - 7.3. Списък на капиталовите разходи;
  - 7.4. Разпределение на бюджета по дейности;
  - 7.5. Основните ограничения при формирането на бюджета;
  - 7.6. Размера на целевите средства по видове;
  - 7.7. Размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
  - 7.8. Размера на собствените приходи и остатък от предходни години.
8. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет;
9. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
10. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес.

## ***РАЗДЕЛ II. Работа в извънредно положение и епидемична обстановка***

**Чл. 205. (1).** Безопасността, опазването и защитата на децата са от първостепенно значение в работата на ДГ№119 „Детска планета“. При обявено извънредно положение и/или извънредна епидемична обстановка, трябва да се търсят най-адекватните мерки за осигуряване на безопасна и здравословна среда, позволяваща протичане на процеса на педагогическо взаимодействие в ДГ№119 „Детска планета“ при строго спазване на приетите от МЗ противоепидемични мерки.

1. Сутрешният прием на децата в детската градина/ясла се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да бъде отказано приемане.

От момента на влизане на детето в сградата на детската градина/ясла от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

Приемането и предаването на децата се извършва без да се допускат родителите в сградите на детската градина.

2. При съобразяване с климатичните условия децата ежедневно се извеждат навън, като с децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.

3. Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина/ясла освен по изключение, ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина/ясла с повече от една група.

4. Предвид спецификата на работата в детските градини/ясла следва да е ясно, че спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно.

**(2).** Физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;

**(3).** Физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи;

**(4).** Физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина/ясла.

**(5).** Почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;

1. Да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;

2. Да разработи план за движение в двете сгради на ДГ№119 „Детска планета“, като при необходимост осигури необходимата маркировка за спазването му;

3. Да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;

3. Да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;

4. Да осигурява необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;

**(6).** От **родителите**, които са преценили, че детето ще възстанови посещението си на детска градина/ясла, се очаква:

1. Най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина/ясла, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой;

2. Да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина/ясла;

3. Да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина/ясла, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;

4. Да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла, че то проявява признаци на заболяване;

5. Да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на ДГ№119 „Детска планета“, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно спазват изискванията за дезинфекция на ръцете, носене на маска и физическа дистанция;

6. При вземане на детето от детската градина да не се задържат на детските площадки и да напуснат двора по най – бързия начин, освен в случаите когато учителят на детето ги помоли за разговор.

7. Да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина/ясла, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи;

8. Да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

**(7).** **Целият персонал**, които е на работа в детската градина/ясла, е длъжен да:

■ се запознае срещу подпис с правилата за работа в извънредно положение и/или извънредна епидемична обстановка и да ги спазват стриктно;

■ използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;

■ измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в двете сгради на детската градина;

■ отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;

■ въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;

■ сутринта в деня на първото посещение на детето се измерва неговата температура, след това само при симптоми;

■ да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;

■ незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина/ясли, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

- предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
- придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина/ясла, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди.
- използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска по изключение, в краен случай, при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);
- организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групи, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
- организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
- да сменят на памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;

#### **(8). По отношение на хигиената в сградата се изисква:**

- проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата от помещенията на групата, по време на следобедната почивка и в края на работния ден;
- дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно;
- почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;
- предоставяне на индивидуални съдове за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
- трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и дезинфекция, след всяка употреба;
- почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
- недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла.
- недопускане да се използват на плюшени играчки;
- миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.

**Играчките**, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

- осигуряване на лично **спално бельо** за отделното дете, което се пере при минимум 60°C.
- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
- разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
- дезинфекциране на **уредите за игра и пейките на площадките** поне веднъж дневно.
- дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
- да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;
- храната да 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.

#### **(9). Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в ДГ№119 „Детска планета“:**

При наличие на един или повече симптоми **при дете** (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

##### **1. Първоначално поведение**

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение,

докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.

- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.

- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

- Да се приеме отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

## **2. В случай на положителен тест на дете**

- Да се информира екипът на детската градина/ясла състав, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.

- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

- При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.

**(10).** При наличие на един или повече симптоми **при възрастен** (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

### **1. Първоначално поведение**

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.

- Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

### **2. В случай на положителен тест**

- Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

- Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.

- Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

■ При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа.

(11). При установено друго инфекциозно заболяване и наложена карантина на определена възрастова група:

- Не контактните деца се приемат в друга възрастова група, която не е под карантина
- Когато децата от различни възрастови групи в т.ч. карантинирана група влизат и излизат през един и същи вход/изход се определя часови график за прием и издаване на децата от различните възрастови групи.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Работниците и служителите в ДГ№119“Детска планета“ имат право да образуват синдикални организации, като сами изработват и приемат свои устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

§ 3. В ДГ№119 „Детска планета“ може да се сключва само един КТД между синдикалните организации по реда на КТ.

§ 4. Общото събрание в ДГ№119“Детска планета“ се състои от всички служители и само определя реда на своята работа.

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината работници и служители и приема решенията си с мнозинство.

§ 1. Този правилник се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие на съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 3. Неотменна част на този правилник са: КТ, ЗНП, ППЗНП, съответните длъжностни характеристики, КТД и други.

§ 4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.

§ 5. Неизпълнението на настоящия правилник е нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такова нарушение директора прилага действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 6. Контролът по изпълнението на този правилник се изпълнява от директора на детското заведение.

Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите и работниците в ДГ№119“Детска планета“ .

§ 7. Правилникът е приет на заседание на Общо събрание проведено на 14.09.2023г. и на заседание на Педагогическия съвет, проведено на 20.09.2023г.

Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ№119“Детска планета“ влиза в сила от.

**X**

---

Христина Стратиева  
директор