



**Утвърждавам:**

**Заповед № 453/14 .09.2026г.**

**Директор: М. Бонджева**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
за учебната 2026/2027 г.**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Трети март“ съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове ЗПУО, Наредба № 5 на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

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

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

**Устройство на детската градина**

**Чл. 5.** ДГ „Трети март“ е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

**Чл. 6. (1)** ДГ „Трети март“ е общинска предучилищна детска градина и има:

1. Седалище –гр. Плевен ул. „ Сергей Румянцев“ №69
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код

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

**Чл. 7.** Детска градина „Трети март“ е предучилищна детска градина с 4 групи, в която работят 9 учители и 13 служители – обслужващ персонал. Финансира се от община Плевен и държавния бюджет.

**Чл. 8.** Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,30ч. до 18,30 ч.

**Чл. 9.** През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

**Прием на децата, права и задължения на родителите**

**Чл. 10.** Приемът на децата в детската градина се осъществява по утвърдения механизъм/Наредба/на Община Плевен.



1. В *детската градина* се приемат деца по желание на родителите, с писмена молба-заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.

2. Документи се приемат до 22 април на текущата година.

3. Приемът се извършва по реда на подаване на молбите, по правилата, определени от община Плевен .

4. Децата се приемат от 15 септември.

**Чл. 11.** Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;

2. в края на учебната година за подготвителната за училище група (01 .09.);

3. при несъгласувано отсъствие за повече от 2 месеца;

4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

**Чл. 12.** Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас се извършва в подготвителни групи с заявление на родителите, депозирано при директора.

**Чл. 13.** В края на учебната година (31.05-07.06 ) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение.

**Чл. 14.** Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване и срещу потвърдено прием от директора на приемащата детска градина

**Чл. 15.** В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по здравословни причини след подадена молба до директора на детското заведение.

**Чл. 16.** Децата се приемат сутрин най-късно до 8,30 ч. и се предават след 16.30 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

**Чл. 17.** Децата от първия етаж се приемат на двора след филтър на входната врата от медицински специалист/през топлите сезони и при карантиниране на група/.

**Чл. 18.** Предаването на децата сутрин става **лично** от родителите на учител или помощник-възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

**Чл. 19.** Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба -декларация при директора на детската градина. Горното се отнася и при вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

**Чл. 20.** При необходимост след 18,00 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат лично от учителя в дежурната група и помощник-възпитателя от втора смяна.

1. При невземане на детето от родителите до 18,30 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

**Чл. 21.** Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

**Чл. 22.** Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и скъпи играчки).

**Чл. 23**При обявяване на епидемична обстановка детската градина влиза в различен режим на работа, който се утвърждава от директора и родителите се запознават с него.

**Чл. 24.** Такси за храна не се заплащат



**Чл. 25.** Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца в определеното за консултации време от учителите на групата

Като коментират претенциите си първо със съответния учител;

След това коментират претенциите си със директора и подават писмена жалба до него./която се разглежда по съответен ред/.

**Чл. 26.** Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

**Чл. 27.** Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.

3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

**Чл.28.**При обявена епидемична обстановка родителите на децата подават декларация за информирано съгласие;

**Чл.29.**При обявена епидемична обстановка родителите спазват противоепидемичните мерки на територията на детската градина.

**Чл. 30.** Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

**Чл. 31.** Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение и Правилника за дейността и да съдействат за изпълнението им/част Родители/,за което в началото на учебната година, на първата родителска среща подават писмена декларация.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Трудов договор**

**Чл. 32.** Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

**Чл. 33.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, три остават в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

**Чл. 34.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

**Чл. 35.** При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 36.** Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 37.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 38.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

–Заявление свободен текст;

– Професионална автобиография;

– Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;



- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

**Чл. 39.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 40.** Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 41.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- ЗПУО; Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 42.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 43.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 44.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 45.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

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

**Чл. 46.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, Наредба №4 от 20 април 2017 за нормиране и заплащане на труда;

**Чл. 47. (1)** За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

**(2)** За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 48.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 49.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

**Чл. 50.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, Отдел „Образование“ – Община Плевен.

**Чл. 51.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на длъжността
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Инstrukция на МОН.
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.



### **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл. 52.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл. 53.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

**Чл. 54.** Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 55.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 56.** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 57.** При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

### **РАЗДЕЛ V**

#### **Трудово възнаграждение**

**Чл. 58.** Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти.

**Чл. 59.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

**Чл. 60.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.20017 г. за нормиране и заплащане на труда;

**Чл. 61.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения се изплащат при спазване на раздел V от Наредба 4. от 20 април 2017 за нормиране и заплащане на труда;

-условия и ред за определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти

**Чл. 62.** Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година, при наличие на средства.

-Действащ колективен трудов договор на отраслов или браншови принцип, на национално или общинско ниво.

### **РАЗДЕЛ VI**

#### **Прекратяване на трудово правоотношение**

**Чл. 64.** С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 65.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 66.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 67.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 68.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 69.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват



разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледувачи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Работно време и почивки**

**Чл. 73.** Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,30 ч. до 18,30 ч.

**Чл. 74. (1)** Работното време на директора е от 7.30 до 16.00 в понеделник, вторник сряда и петък. часа с почивка 12,30–13,00 часа; в четвъртък от 9.30 до 18 часа с почивка от 14.00 до 14.30.

**(2)** Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба 4 от 20 април 2017 за нормиране и заплащане на труда;

е с работно време, както следва:

I смяна – 7,00–15,30 часа;

II смяна – 10,30–18,30 часа.

**Чл. 75. (1)** Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, консултации, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

**(2)** Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

Дежурният учител идва за втора смяна в 12,30 и работи до 18,30, като от 18,00 до 18,30 изпраща децата от всички групи в група „Слънце“ първи етаж с вход откъм двора. Дежурството се изпълнява по график, изготвен и утвърден от директора.

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

**(4)** При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4, от 20 април 2017 за нормиране и заплащане на труда; утвърдения Списък Образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на комисии;

5. провеждане на образователната работа;

6. срещи и консултации с родители;

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

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

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

**Чл. 76.** Работно време и почивки на непедagogически персонал:

**(1)** Медицинската сестра работи от 6,30 ч. до 14,30 ч. с почивка от 15 минути от 10.30 до 10.45 ч, и 12.30 до 13.00 ч, втората смяна от 10.30 до 18.30 с почивка от 14.00 до 14.15



и 12.30 до 13.00ч. Длъжностната характеристика е изработена от кмета на Община Плевен.

- (2) Медицинските лица са пряко подчинени на директора на детската градина и се съобразяват с всички правилници, наредби, заповеди, действащи на територията на детската градина;

Помощник възпитателите по групи работят от 6.30 до 15.00 с почивка от 30 минути от 10.30 до 11.00, втора смяна от 10.00 до 18.30 с почивка от 14.30 до 15.00 ч.

Дежурните и от втора смяна служители при напускане на обекта задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОД.

(3) Кухня – от 6.00 ч. до 14.30 ч. Почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.;

(4) Домакин – от 7.30 ч. до 16.00,

(5) огняр - Отоплителен сезон: от 6.00 ч до 14.30 ч При необходимост ( рязко понижаване на температурите): от 6.00 ч до 10.00 ч; от 12.00 ч до 16.00 ч (2)  
Неотоплителен сезон от 6.00 ч до 14.30 ч

**Чл. 77. (1)** За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 9,15 часа на следващия работен ден. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

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

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

**Чл. 78.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 79.** Учителите от първа смяна ползват почивка от 11 ч. до 11,30 ч.

Учителите от втора смяна ползват почивка от 13,15 до 13,30 ч.

**Чл. 80.** Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време.:

**2Чл. 81.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Отпуски**

**Чл. 82.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

**Чл. 83.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

**Чл. 84.** Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД /30.06. 2008 г. за работещите в системата на народната просвета е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ –28 работни дни;

по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри – 56 работни дни.

**Чл. 85.** На служителка или работничка от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

**Чл. 86.** За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

**Чл. 87.** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.



**Чл. 88.** Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 33 работни дни.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

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

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Задължения на работодателя**

###### **Директор**

**Чл. 90.** Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

**Чл. 91.** Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 92.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

**Чл. 93.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 94.** Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ТРЕТИ МАРТ“**

ул. „Сергей Румянцев“, №69

dg3mart\_pl@abv.bg, <https://dgtretimart-pleven.com/>

15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;

16. организира учредяването и осигурява обучение на група по условия на труд;

17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;

18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;

19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;

21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;

22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;

23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;

24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;

25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;

26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;

27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8 от 11.08.2016г на МОН;

29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

**Чл. 95.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 96.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически и медицински персонал в детската градина.

**Чл. 97. (1)** При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

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

**Чл. 98.** Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Задължения на работниците, служителите и учителите**

**Чл. 99.** УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

**Чл. 100.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**Чл. 101.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.



**Чл. 102.** Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС-ПО.

**Чл. 103.** Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като установява нивото на знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

**Чл. 104.** Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. получава информация относно състоянието на детската градина;
9. получава защита по КТ и КТД.

**Чл. 105.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл. 106.** Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4/20.04.2017 г на МОН;
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН.
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на касиер-домакина в книгата за заповедите за храна
10. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и търси контакт с родителите;
11. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
12. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. свиква три родителски срещи през учебната година.

**Чл. 107.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

**Чл. 108.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 109.** При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН,



подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, декларация за информирано съгласие с подпис на родителя.

**Чл. 110.** Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

**Чл. 111.** Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 112.** Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

**Чл. 113.** Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

**Чл. 114.** Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

**Чл. 115.** Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

**Чл. 116.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

**Чл. 117.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

**Чл. 118.** Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

**Чл. 119.** Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

**Чл. 120.** Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 121. (1)** Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите в системата предучилищното и училищно образование

1. Електронен дневник на групата;
2. Месечен и седмичен план;
4. Списъци с присъствията на децата
5. Досиета на децата, детско портфолио
6. Друга документация, свързана с естеството на работата.

**(2)** Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

**Чл. 122.** Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

**Чл. 123.** Учителят може да прави предложения пред ПС.

**Чл. 124.** Учителят планира възпитателно-образователната дейност според ДОС-ПО.

**Чл. 125.** Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с програмната система, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола и списък на присъстващите се връчва на директора.

**Чл. 126.** Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на заявления от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини.

**Чл. 127.** Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в електронния дневник за присъствия на децата най-късно до 8,55 часа всяка сутрин ЛИЧНО.

**Чл. 128.** Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ТРЕТИ МАРТ“

ул. „Сергей Румянцев“, №69

dg3mart\_pl@abv.bg, <https://dgtretimart-pleven.com/>

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

**Чл. 129. (1)** „Учител, музика в детска градина“: включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование по отношение на образователно направление „Музика“. Функции на длъжността:

1. Планиране на педагогическото взаимодействие в областта на образователно направление „музика“: основни и допълнителни форми; празници и развлечения за децата; занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата.
2. Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие: основни и допълнителни форми; празници и развлечения; заниманията по интереси на децата; използване на ефективни методи на обучение; използване на информационни и комуникационни технологии.
3. Създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата.
4. Утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.
5. Оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.
6. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.
7. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация в образователно направление „Музика“, така и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси в същото образователно направление.
8. Участие в избора на подходящи учебни помагала, детски музикални инструменти и музикални играчки, отчитайки спецификата на групата.



- (2) Права : 1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.  
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищно и училищно образование;  
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.  
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

5. Да повишават квалификацията си.  
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(3) Задължения: 1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.

3. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Изпълняващият длъжността „Учител, музика в детска градина“ длъжен да повишава квалификацията си:

5.1. външна квалификация (по програми на обучителните организации) – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

5.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

**Чл. 129. (1) МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ** (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа на територията на детската градина и се съобразява с правилника за вътрешния трудов ред и правилника за дейността. Спазва етичен кодекс за работа с деца и има съвещателен глас в заседанията на педагогическия съвет;

**Чл. 130.** Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. контролира консумирането на храната от децата .
7. раздава храна в пункт на Детска млечна кухня, в първа смяна на работното си време;

**Чл. 131.** Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ТРЕТИ МАРТ“**

ул. „Сергей Румянцев“, №69

dg3mart\_pl@abv.bg, <https://dgtretimart-pleven.com/>

5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

**Чл. 132.** На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.
4. Води здравните досиета на децата в електронен дневник.

Медицински персонал в яслените групи-

1. Мед. сестри изпълняват ежедневните си задължения на основание Наредба № 3 на МЗ от 27.04.00 г. Работят на 40 часова работна седмица по седмичен функционален график.

2. Осъществяват профилактика при сутрешния прием на децата, контролират спазването на изискванията относно хигиената и температурата в помещенията, облеклото на децата и външния им вид. Наблюдават физическото развитие на децата и определят физическата им дееспособност, регистрират здравното и имунизационно състояние на всяко дете в личната амбулаторна карта, организират противоепидемиологични дейности. провеждането на профилактични и

3. Изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика, като основно опазват здравето и живота на децата и провежда мерки за правилното им развитие. Провеждат съобразени с възрастовите особености на децата занимания по предварително двуседмично планиране на режимните моменти.

4. Медицинският персонал е колективен член на Педагогическия съвет и участва в заседанията му.

5. Спазва часовия график по установения режим и води документацията в групата.

**Чл. 133.** Касиер-домакинът работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
2. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
3. Проверява хранителните продукти по складовете.
4. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.

5. Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

6. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

7 Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

**Чл. 134.** Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Посреща и изпраща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.



5. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
6. Спазва работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
9. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя.
10. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
11. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя и не изнася информация за работния процес.
12. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
13. При отсъствие на титуляр, районът му се поема от останалите по график, изготвен от директора;
14. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря, веднъж седмично участва в уборка на района на детската градина

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

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица, съобразно възрастта на децата.
2. Сменя покривките при замърсяване
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване.
6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, полива цветята.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15. Пералното помещение и коридора се поддържат от отговорните за това лица.

**Чл. 136. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ** – работи съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл. 137.** Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвач, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

**Чл. 138.** Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

**Чл. 139.** Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

**Чл. 140. (1)** Храната се приема лично от помощник-възпитателите, разпределя се под ръководството на учителя, както следва:

- сутрешна закуска: 8,30 ч.;
- обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 13.45ч. до 14,00ч.

А в условия на епидемична обстановка по утвърден от директора график

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



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ТРЕТИ МАРТ“

ул. „Сергей Румянцев“, №69

dg3mart\_pl@abv.bg, <https://dgtretimart-pleven.com/>

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на готвача, пом.-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система HACCP

**Чл. 141.** Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
7. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.

**10. Охранителният режим е дело на всеки служител.**

11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 142.** Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

**Чл. 143.** Счетоводител:

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансовосчетоводната и икономическа дейност;

2. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на детската градина и осигурява най-рационалното им използване.

4. Участва в планирането и финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на ДГ. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.

5. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.

6. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва в изработването на тримесечните, шестмесечните и деветмесечните междинни баланси, както и на годишния баланс.

7. Своевременно, в определените срокове и графици осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, за които отговаря.

8. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

9. Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.

10. Изготвя съвместно с директора Вътрешни правила за работна заплата.

11. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.



12. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.

13. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.

14. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.

15. Не разпространява поверителни сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа и биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.

16. Постоянно да се стреми да повишава своята квалификация.

17. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

18. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгл. Чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

19. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

**Чл.144 Огняр:**

1. Носи пълна отговорност за всички съоръжения в парното и осигуряването на необходимата температура в сградата; поддържа в изправност отоплителната инсталация, като при необходимост я отремонтира; ежедневно се грижи за реда и хигиената в котелното и района около него. –

2. Спазва изискванията на противопожарната охрана и при нужда действа с необходимите противопожарни уреди и съоръжения, участва в ремонта. –

3. Носи имуществена отговорност за правилното разходване на горивото. –

4. При необходимост, при падане на температурите под 0 градуса, котлите се припалват и наблюдават и през почивните дни; -

5. Отговаря за правилното и точно изпълнение на работата си и за недопускане на деца и външни лица в котелните помещения. –

6. Изпълнява предписанията на контролните органи от ИТН.

7. През летните месеци изпълнява задачи, възложени му от директора /охрана на ДЗ, общ работник, ремонтни дейности и др./

8. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности извън задълженията му в длъжностната характеристика и по нареждане на директора

**РАЗДЕЛ II**

**Професионална квалификация**

**Чл. 145.** Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

**Чл. 146.** Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

**ГЛАВА ПЕТА**

**ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ  
И НАКАЗАНИЯ**

**Чл. 145.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време,;



3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареддания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. **пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;**
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареддания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

**Чл. 146.** Персоналът има право:

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

**Чл. 147. (1)** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

**(2)** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 148.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, и чл. 187 от КТ.

**Чл. 149.** Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

**Чл. 150.** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

**Чл. 151.** Дисциплинарни наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

**Чл. 152.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Имуществена отговорност**

**Чл. 153. (1)** Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

**(3)** Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

**Чл. 154.** Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник-възпитател;



2. в дирекцията – от директора и почистващите помещения;
3. в кабинета на домакина- от домакина и почистващите помещения;
4. в складове – от домакин и готвач;
5. в коридори, , физкултурен салон, фойета – от всички служители;
7. в пералня – пом-възпитател.
8. в кухня – от готвача, пом-готвач;
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и почистващите помещения.

## **ГЛАВА СЕДМА**

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

**Чл. 155.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

**Чл. 156.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злоупотреби, установява станалата трудова злоупотреба, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотреба.

**Чл. 157.** Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 158.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл. 159.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

## **ГЛАВА ОСМА**

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

**Чл. 160.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3% от средствата на работната заплата.

**Чл. 161.** Безплатно работно облекло се осигурява за всички членове на колектива

**Чл. 162.** Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл. 163.** Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица.

**Чл. 164.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл. 165.** При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**



**Чл. 166(1)** Детска градина „Трети март“ работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 6,30 ч. до 8,30 ч. – медицинската сестра

СЛЕД ОБЕД – от 16. 00-18.30 дежурен пом.-възпитател или учител

(2) Всички входи на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползва звънеца от външната страна на входа, като вратите се отключват от служител, незаает с работа с деца.

(3) При влизане на външни лица в детската градина същите се представят, записват се в дневника за пропускателен режим и се са придружават от служител до съответното място.

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

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена,

**Чл. 167. (1)** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – касиер-домакина и органите на РУ на МВР, СОД.

(3) Вечер при напускане на работното си място дежурните и служителите от втора смяна са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела и пускат дежурното осветление.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ХРАНЕНЕ**

**Чл. 168. (1)** В Детска градина „Трети март“ се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално и здравословно хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинската сестра, домакин и готвач и се одобрява от директора;

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

**Чл. 169. (1)** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, домакина.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, домакин.

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

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

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С<sup>0</sup> за 48 часа.

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд и 13.30 ч. – следобедна закуска.

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

**Чл. 170.** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

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



**Чл. 171.** Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

**Чл. 172.** Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Ксерокс копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала.
4. Ксерокс копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост и декларация, че не е подведен под отговорност за деца в риск.
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя.
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
9. Заповеди за ползване на отпуски.
10. Други.

**Чл. 173.** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

**Чл. 174.** Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина.

## **РАЗДЕЛ II**

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

**Чл. 175.** Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

**Чл. 176.** Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Грите имена на работника и служителя
3. Длъжност
4. Образователна степен
5. Минимално трудово възнаграждение
6. Трудов стаж по специалността
7. Основно трудово възнаграждение
8. Общ трудов стаж в проценти
9. Допълнително трудово възнаграждение

**Чл. 177.** Щатното разписание се изготвя от директора, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 178.** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

**Чл. 179.** Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, домакина и директора.

## **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл. 180.** Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

**Чл. 181.** Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

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



(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година лично от служителя и се съхраняват при мед. сестрите.

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

**Чл. 182.** Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинска сестра и директорът.

#### **РАЗДЕЛ IV**

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

**Чл. 183.** Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

**Чл. 184.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

**Чл. 185.** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл. 186.** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат касиер-домакина, счетоводителят и директорът.

#### **РАЗДЕЛ V**

**Събиране, обработване, съхранение на личните данни на децата и персонала според Регламент 2016/679 на Европейския съюз и описани и защитени в отделни вътрешни правила. Родителите се запознават с тях на обща родителска среща в началото на учебната година;**

**Чл. 187.** Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

**Чл. 188.** Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване;
2. Ксерокс копие от акта за раждане на детето
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Имунизационен паспорт
5. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
6. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
7. Заявление, парафирано от директора за отсъствие от детската градина
8. Други

**Чл. 189.** Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

**Чл. 190.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора заявления за отсъствие.

(2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен паспорт. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.



**ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**  
**РЕД ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И**  
**ОПЛАКВАНИЯ В ДГ „Трети март“ – ГР. ПЛЕВЕН**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 191.** С Процедурата за подаване на жалби, сигнали и оплаквания се определят условията и редът за:

- /1/ подаване на жалби, сигнали и оплаквания;
- /2/ разглеждането на жалби, подадени от страна на родители и деца;
- /3/ обжалване;
- /4/ водене на регистър за жалбите;

**Чл. 192.** Жалби и сигнали имат право да подават децата, персонала на ДГ „Трети март“, семействата и други лица, свързани с децата.

**Чл.193.** Детската градина информира децата и техните родители, по достъпен за тях начин и срещу подпис, за възможността да подават жалби и оплаквания до него и до органите по закрила на детето.

**Чл. 194.** Родителите и децата имат право да подават жалби до различни инстанции, имащи отношение. Такива са:

- /1/ Дирекция за социално подпомагане – гр. Плевен
- /2/ Община Плевен
- /3/ РУО – Плевен

**II. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ**

**Чл. 195** Жалби и сигнали по всякакъв повод, касаещи дейността на ДГ „Трети март“ може да подаде всяко дете, неговите родители, настойници/попечители, други лица свързани с него, както и служителите на детската градина.

**Чл. 196.** Жалбите и сигналите са писмени, адресират се до Директора на ДГ „Трети март“, депозират се лично.

**Чл. 197.** /1/ Жалба се подава в писмен вид, в свободен текст, като в нея се описва:

- имената на жалбоподателя. Информация за връзка с него;
- поводът за подаване на жалба, и/или служителят, от който се жалва;
- мотиви за жалбата, дата и подпис на жалбоподателя.

**Чл. 198.** Ред за осигуряване на възможност детето да се консултира с избрано от него пълнолетно лице, когато желае да подаде жалба:

- /1/ Всяко дете, желаещо да подаде жалба, може да се консултира за това с избрано от него пълнолетно лице;
- /2/ Правото на подобна консултация не може да бъде отказвано от страна на служителите на ДГ „Трети март“, които са задължени също да подпомогнат детето в контактите му с другите избрани от него консултанти;
- /3/ При необходимост, служителите на ДГ „Трети март“, трябва да осигурят помещение, в което детето да се консултира с избрания служител, свободно и конфиденциално.



/4/ За децата със затруднена комуникация се осигурява възможност за подаване на жалби и оплаквания, чрез помощта на психолога в ДГ „Трети март“

/5/ Децата със затруднена комуникация могат да подадат жалба или оплакване с невербални сигнали – поза, поведение или други специфични сигнали. Служителят, забелязал такъв сигнал е длъжен незабавно да уведоми писмено Директора на ДГ „Трети март“, който осигурява присъствието на родителя/настойника на детето или компетентен специалист, който да разчете сигналите на детето и да помогне за подаване на жалбата в писмен вид.

### **III. РЕД ЗА РЕГИСТРИРАНЕ**

**Чл. 199.** Жалбите, сигналите или предложенията се подават в писмена форма – лично или по пощата, като се адресират до директора на ДГ „Трети март“

**Чл. 200.** Подадените жалби, сигнали или предложения се регистрират с входящ номер и в Дневник за жалби и сигнали, който съдържа пореден номер, дата на подаване, име на подателя, кратко описание на жалбата, предприети действия.

**Чл. 201.** Получени и заведени жалби и сигнали, в които са изложени обстоятелства, които са от компетентността на друг контролен орган, се препращат за предприемане на съответните действия не по-късно от 7 дни от датата на постъпването им. Писмото, с което е препратена жалбата/сигналът, се адресира с копие до подателя, за информация.

**Чл. 202.** Не се завеждат и не се разглеждат жалби и сигнали подадени анонимно.

**Чл. 203.** На лицата, чиито искания са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се излагат съображенията за това.

### **IV. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ**

**Чл. 204.** ДГ „Трети март“, е длъжна да разглежда и решава предложенията, сигналите и жалбите в установените срокове, обективно и законосъобразно. Служителите са длъжни активно да съдействат за своевременното и законосъобразното решаване на въпросите.

**Чл. 205.** Процедурата за разглеждане на жалби започва с издаването на заповед от Директора на ДГ „Трети март“, за сформирание на работна група за проверка достоверността на описаната информация.

**Чл. 206.** Директорът е председател на работна група за разглеждане на жалбата и определя със заповед лицата, които участват в нея.

**Чл. 207.** Работната група събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства за изясняване на обстоятелствата по жалбата. Директорът на ДГ „Трети март“, е длъжен да осигури съдействие от страна на Дирекция „Социално подпомагане“ и други компетентни органи при проверката и работата по сигнала при необходимост, което се отразява в официалната кореспонденция.

**Чл. 208.** Работната група може да покани страните на среща за допълнително изясняване на обстоятелствата. За срещата се води протокол, който се подписва от присъстващите.

**Чл. 209.** След събиране на всички сведения се съставя констативен протокол, към който те се прилагат. Протоколът се подписва от лицата извършили проверката и от проверяваното лице. При отказ на проверяваното лице да подпише протокола, той се подписва от двама свидетели за отказа.

**Чл. 210.** Работната група формулира заключения по направените обяснения и възражения от проверяваното лице, които са неразделна част от протокола.

**Чл. 211.** В срок от 5 /пет/ работни дни след нейното сформирание, работната група изготвя доклад за резултата от проверката и го предава на Директора на ДГ „Трети март“, заедно с проект за решение и със събраните сведения по проверката.

**Чл. 212.** На работно заседание работната група по жалбата и Директорът на ДГ „Трети март“, излизат с решение.



**Чл. 213.** Работната група уведомява заинтересованите страни по жалбата за решението в 3 /три/ дневен срок с препоръчано писмо с обратна разписка или посредством лично връчване на решението срещу подпис.

**Чл. 214.** В случай, че жалбоподателят остане неудовлетворен от взетото решение, той има право да отнесе жалбата до горе стоящия орган – РУО, МОН.

**Чл. 215.** При установяване на нарушение от наказателен характер, Директорът на ДГ „Трети март“, следва да сигнализира незабавно за случая Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“, а при необходимост и органите на МВР.

**Чл. 216.** Решението по постъпила жалба се взема в срок от две седмици. По обективни причини /представени на подателя/ срокът за отговор би могъл да продължи, но не надвишавайки един месец.

**Чл. 217.** Упоменатите по-горе срокове текат от датата на регистриране на сигнала в образователната институция.

**Чл. 218.** Жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства. Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване, съгласно чл. 124 от АПК.

**Чл. 219.** За всяка жалба и действията предприети по нея се води отделно досие, което е достъпно за проверка от контролиращи органи.

**Чл. 220.** Документите по жалбата, протоколите, доклада и предприетите мерки се съхраняват в досието за жалби и оплаквания за срок от 3 години.

**Чл. 221.** Настоящата процедура да бъде поставена на видно място в ДГ „Трети март“, и да се сведе до знанието на персонала, децата, техните родители/настойници и до всички заинтересовани лица по достъпен за тях начин.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

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

**§4.** Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

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

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

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

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§9.** Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

**§10.** Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

**§11.** Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.



§12. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедagogическия персонал.

§13. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§14. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§15. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

### **Мерки за опазване живота и здравето на децата и персонала в ДГ „Трети март“ при обявена епидемична обстановка**

1. Помощен персонал, ангажиран с поддържане хигиената в детската градина:

-Ежедневно четирикратно дезинфекциране на подовете, повърхностите в занималните, спалните, коридорите и санитарните помещения;

-Често проветряване на помещенията;

-При сервиране на храната да носят маска, еднократни ръкавици И РАЗЛИЧНА ПРЕСТИЛКА

-Плодовете/ябълки, круши/да се белят задължително!

-Текуща дезинфекция на играчките в кѳтовете;

-ПОДДЪРЖАНЕ РЕД И ТЕКУЩА ДЕЗИНФЕКЦИЯ В ГАРДЕРОБЧЕТАТА НА ДЕЦАТА И НА МЯСТОТО НА ОБУВКИТЕ

-Подсигуряване на постелка за обуване на децата на терасите на първия етаж.

2. дежурния пом.-възпитател

-приема сутрин и насочва децата към групите

- издава вечер децата на родителите им на входната врата ЛИЧНО.

Огняр 2 смяна и пазач се включват в пропускателния режим от 16.00 до 17.30 на входната врата на ДГ/по предварително изработен график/.

-ПРАВИ ТЕКУЩА ДЕЗИНФЕКЦИЯ В САНИТАРНИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ ВЕЧЕР;

-използва подходящи дезинфектанти при пране на покривки, бельо и работно облекло;

3. на педагогическите екипи:

-Незабавна изолация на деца с признаци на заболяване-информирание на мед. специалист, директор и родител;

-Издава на децата от първия етаж през вратите на терасите, с цел недопускане струпване на родители в детската градина;

-Извежда децата от помещението, което в момента се дезинфекцира и не допуска контакт на децата с дезинфектанта;

-Спиране на тържества с родители, открити моменти, родителски срещи, обучения, участия в конференции, квалификации до второ нареждане;

-Подпомага и наблюдава събличането при прием и обличането при издаване на децата.

-Поддържа контакт с родители при нужда по личен телефон, чрез имейл, Фейсбук група и др.

-Прецизира, актуализира и съобразява информацията, която дава във връзка с нуждите на детето и образователното съдържание за деня.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „ТРЕТИ МАРТ“**

ул. „Сергей Румянцев“, №69

[dg3mart\\_pl@abv.bg](mailto:dg3mart_pl@abv.bg), <https://dgtretimart-pleven.com/>

-Следи за редовното и качествено измиване на ръцете, заедно с помощник-възпитателя на групата;

4.Домакин- Подсигурява дезинфектанти, консумативи и лични предпазни средства;

5.кухненски блок- Стриктно спазване на всички инструкции по действащи наредби и НАССР система за поддържане хигиена на персонала, при прием на хранителни стоки ,дезинфекция на повърхности, на посуда, инвентар и помещения след приключване на работа;

-забранявам ползването на хавлиени кърпи за изтриване на ръце;

-ползването на ръкавици при приготвяне на храната е **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО!**

6.Медицински специалисти-според длъжностната им характеристика в условията на епидемично разпространение на COVID-19;

-**ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН СУТРЕШЕН ФИЛТЪР** на входната врата **ВЪВ ВРЕМЕТО 6.30-8.30;**

-Поддържа връзка с учителките, родителите и директора при заболяване до доуточняване статуса на детето;

**ЦЕЛИЯ** персонал следи за безопасното движение и поведение на деца по коридорите, насочва и подпомага слизането на деца по стълбите, слагането на шапки , обуването на обувки, приемане и изпращане на деца на територията на детската градина, независимо от работното време или работата, която върши в момента;

### **7. Р О Д И Т Е Л И :**

Прекратява се влизането на родители в сградата на детската градина.

ЗА децата от ПЪРВА ГРУПА се разрешава, само за тези, които имат проблем с адаптацията и по преценка на учителките, като спазват изискванията за носене на маски и бързо напускат обекта;

### **8.В Ъ Н Ш Н И Л И Ц А:**

**ДОПУСКАТ СЕ СЛЕД ПРЕДВАРИТЕЛЕН ТЕЛЕФОНЕН РАЗГОВОР НА ТЕЛ: 064 87 00 20 ИЛИ СЛЕД ТЕЛЕФОНЕН РАЗГОВОР С УЧИТЕЛ НА ГРУПАТА В СЪОТВЕТНАТА СМЯНА;**

**§16.** Правилникът е приет на .09.2026 с протокол № 1 на Общо събрание**17.** Правилникът е утвърден със заповед №16/.09.2026г. и влиза в сила от 15.09.2026 г.