



УТВЪРЖДАВАМ:

ИЛИН ПЪРВАНОВА

Директор ДГ “Индира Ганди”

със Заповед № 143 / 12 .09.2025 г

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДГ „ ИНДИРА ГАНДИ “ гр. Правец

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Индира Ганди” съобразно особеностите на нейната дейност, КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование на МОН и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 2. 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.

Чл. 3. 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.

Чл.4. Настоящият правилник съдържа раздели, с които се уреждат:

1. Учебна програма за възпитание и обучение на децата от ДГ „ Индира Ганди “
2. Режим на работа и работно време
3. Отпуски и режим на ползване
4. Права и задължения на работодателя.
5. Права и задължения на педагогическия и непедагогически персонал в детското заведение.
6. Дисциплинарна отговорност



7. Допълнителни разпоредби.

Чл.5. Задължения по този правилник:

1. Директорът на детската градина е длъжен да запознае работниците и служителите с този правилник, както и да го постави на видно място за постоянно ползване.

2. Разпоредбите на правилника са задължителни за всички работници и служители

ГЛАВА ВТОРА

УЧЕБНИ ПРОГРАМИ, ПО КОИТО СЕ ВЪЗПИТАВАТ И ОБУЧАВАТ ДЕЦАТА ОТ ДГ „ИНДИРА ГАНДИ“

Чл.6. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) При условията и по реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл.7. Детската градина работи по Програмната система, разработена от педагогическия колектив на ДГ „Индира Ганди“, която е част от Стратегията на детската градина.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕЖИМ НА РАБОТА И РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 8. (1) Работното време на ДГ „Индира Ганди“ е от 7:00 до 19:00

Във връзка със ЗПУО, влязъл в сила от 01.08.2016г. и за удобство на родителите ДГ подsigурява дежурен учител по утвърден от Директора график за времето от 7,00ч. до 7,30ч. за първа смяна и от 18,00ч до 19,00ч за втора смяна. Дежурните учители да работят както следва:

Първа смяна от 7,00ч. до 13,30ч.;

Втора смяна от 13,00ч. до 19,00ч.

(2) ДГ „Индира Ганди“ работи на петдневна работна седмица с нормална продължителност на седмичното работно време на служителите до 40 часа, с осигурена най-малко 12 часова междудневна и 48 часова междуседмична почивка на служителите.

Чл. 9. (1) Работното време на учителите е 40 часа седмично и е съобразено с изискванията на Наредба №4/28.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда. Преподавателската заетост е 30 астрономически часа седмично. Работното време на учителите е както следва:



3

I смяна от 07:30 до 13:30 ч.;

II смяна от 12:00 до 18:00 ч.

Смените се редуват ежедневно

(2) Съобразно спецификата на групата и броя на децата директорът може да определя друго работно време по ал. 1.

(3) Във времето извън регламентираната норма на преподавателската заетост се извършва:

1. подготовка за предстоящи педагогически ситуации;
2. обработване и анализиране на материали от продуктивната дейност на децата или от диагностични процедури за установяване на индивидуалните постижения на децата;
3. подготовка на материали за информационните табла за родителите, организиране на родителски срещи и други форми за повишаване на педагогическите компетенции на родителите;
4. участие в подготовка и провеждане на заседанията на педагогическия съвет;
5. участие в други организационни и творчески дейности на детската градина – подготовка на празници, спортни дейности, участие в проекти и др.;
6. осъществяване на самостоятелна квалификация;

(4) Учителите са задължени да бъдат на разположение за участие в педагогически съвети, родителски срещи и други задачи, възложени от директора и произтичащи от характера на дейността, в рамките на 40 часова работна седмица.

(5) Учителите от I смяна нямат право да напускат работното място при отсъствие на учител от II смяна и обективни пречки за осигуряване на заместник за деня, без разрешението на директора.

Чл. 10. (1) Работното време на директора е в съответствие с изискванията на чл.136 ал.1 от КТ - 40 часова работна седмица, в рамките на работното време на ДГ „Индира Ганди“.

Работно време на директора е както следва:

От 8:00 до 16:30ч.

Директора на ДГ ползва еднократно почивка от тридесет минути, както следва:
от 12:30 до 13:00ч

1. При изпълнение на задължителната норма на преподавателската дейност на директора, работното време е съобразно смяната на заместващия учител.
2. При извършване на контролна дейност при започване на работния ден на детската градина, работното време е от 7:00 до 15:30ч.
3. При провеждане на родителски срещи и други форми за работа с родителите в края на работния ден, работното време е от 10:00 до 18:00ч.



4

(2) При невъзможност да се извърши прием на посетители в установеното време, по независещи от директора причини или други спешни задачи, приемът се извършва в първия удобен момент и за двете страни.

Чл. 11. Работното време на помощник-възпитателите в група е 8 часа, разпределено, както следва:

(1) редовна смяна: от 7:00 ч. до 13:00 ч. и от 15:30 ч. до 17:30 ч.

(2) при отсъствие на учител от групата, помощник-възпитателя стои при децата по време на обедният им сън и ги изпраща лично на родителя настойник и работят на смени, както следва:

I смяна: от 07:00ч. – 15:30ч.

II смяна: от 11:00ч. – 18:00ч.

***Същите при напускане на обекта след 17.30ч. задължително проверяват и затварят прозорци, кранове...**

Чл. 12. (1) Работно време на Касиер-Домакин е 8 часа, както следва:
от 7.30 до 13.00 часа и от 14.30 до 17.00ч

Чл. 13. Работното време на кухненския персонал е от 06:00 до 14:30 ч.

Чл. 14. (1) Работното време на медицинската сестра е 8 часа:
от 7:00 до 12:30 ч и от 14.30. до 17.00ч

Чл. 15. (1) Работното време на Работник по ремонт и поддръжка 8 часа:
от 6.00 ч. до 10,00ч. и от 15,00ч. до 19,00ч.

Чл.16. При необходимост от временна промяна на работното време, то се определя със заповед на директора и се довежда до знанието на заинтересованите лица.

Чл.17. Основателни **ЕДНОКРАТНИ** изменения на работното време се съгласуват предварително с директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ, РЕЖИМ НА ПОЛЗВАНЕ

Чл.18. (1) Педагогическият персонал в детската градина ползва еднократно плаваща почивка от петнадесет минути на работна смяна, който период учителят избира сам, в зависимост от натовареността на работния процес, като пом.възпитателката присъства при децата по време на почивката и отговаря за живота им.

Чл.19. Непедагогическият персонал и медицинската сестра ползват плаваща почивка от 15 минути според заетостта.

Чл.20. По време на почивките персоналят на детската градина **няма право да напуска територията на детската градина.**



Чл.21. (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

1. На педагогически персонал - ползват се по предварително писмено уведомяване на директора, като се спазва изискването в учебно време да не се ползва отпуск от двете учителки на групата едновременно.

2. Не се разрешават взаимни замествания на учителките без разрешение на директора.

Чл.22. Конкретният размер на основния платен годишен отпуск на непедагогическия персонал съгласно чл. 155 от КТ и КТД е 28 работни дни.

(1) Отпуските на помощния персонал - с предварително писмено заявление за ползване.

Чл.23. Платеният годишен отпуск се ползва по утвърден график.

(1) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността на детската градина според определените със специална заповед на директора минимален брой работещи служители или работници за осъществяване на съответната възпитателно-образователна дейност в ДГ.

(2) Графикът се изготвя от директора и се съгласува с учители и помощен персонал не по-късно от 20 май, след съгласуване с Кмет Община Правец.

Чл.24. Всички видове отпуски се разрешават след подаване на писмено заявление от работника или служителя.

Чл.25. (1) Ползването на отпуски, предвидени в КТ се разрешава при спазване разпоредбите на КТ след подаване на писмено заявление, най-малко 3 работни дни преди началото на искания отпуск.

(2) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск и без съгласие на служителите в случаите предвидени в чл. 173 ал.4, чл.173а от КТ

Чл.26. Прекъсването на платения годишен отпуск за ползване на друг вид платен отпуск става само след писмено заявление от страна на служителя.

Чл.27. (1) За всяка промяна в смените на работа по неотложни причини, както и за ползване на отпуски разрешени от КТ, учителят или служителят писмено уведомява директора в едномесечен срок за неотложни причини и десетдневен срок за ползване на платен годишен отпуск

(2) При ползване на отпуск по болест, директорът се уведомява своевременно за създаване на необходимата организация на работа.



(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.28. Отлагане на отпуск - при належащи домашни причини или здравословни проблеми, заявени писмено.

Чл.29. При нужда, платения годишен отпуск се прекъсва от директора на ДГ „Индира Ганди” със съгласието на служителя.

Чл.30. По преценка на директора, в интерес на работата, могат да се извършват целогодишно вътрешни размествания в групите на педагогически и помощен персонал.

Чл.31. На основание чл. 168 от КТ на педагогически и непедagogически персонал, членове на синдикалните организации, се предоставя допълнителен платен отпуск както следва:

- С две деца до 18 годишна възраст – 2 работни дни.
- С три и повече деца до 18 годишна възраст – 4 работни дни.

Чл.32. Отпуски на педагогическия персонал: на основание чл.155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни и договорен по КТД – 56 раб. дни.

(1)Платеният годишен отпуск се използва основно през ваканциите за една календарна година, а също и при екстремално затваряне на детската градина.

(2)при намаляване броя на децата в групите под 16 деца, в случай че няма вирусни инфекции.

(3)В случаи на намаляване броя на децата под 16 деца, единият учител минава на разделено работно време по чл. 139 ал.3 от КТ, а другият учител излиза в платен отпуск. За времето на почивка и сън отговаря помощник-възпитателя на смяна.

Чл. 33. Отпуски на непедagogическия персонал:

1. Непедagogическия персонал ползва платен годишен отпуск съгласно изискванията на чл. 155, ал. 2 и чл. 156 от КТ и договореностите в КТД.

Чл. 34. Неплатен отпуск се разрешава съгласно чл.160 от КТ и условията в КТД.

Чл. 35. Работодателят е длъжен да освобождава от работа работника или служителя

- При встъпване в брак – 2 работни дни.
- При кръводаряване – за деня на прегледа и кръводаряването, както и един ден след него.
- При смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родители на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни.
- Когато е призован в съд, или от други органи като страна, свидетел или вещо лице
- За участия в заседания като член на представителен държавен или съдебен заседател.



ГЛАВА ПЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Чл. 36 (1) Директор на ДГ: Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

Чл. 37. (1) Основни функции на директора:

1. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация на децата в институцията.

2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти.

3. Утвърждава списък-образец № 2 след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.

4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина.

5. Определя организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет.

6. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина

7. Организира и контролира дейности, свързани с обхвата и задържането на подлежащите на задължително обучение деца.

8. Подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование.

9. Създава условия за стимулиране на творческите изяви на децата и учителите.

10. Съхранява печата на детската градина.

11. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

12. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

13. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите.

14. Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

15. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.



16. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията.

17. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.

18. След обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

19. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия. 26. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

20. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

21. Съдейства на обществения съвет при осъществяване на дейността им.

22. Организира изготвянето и контролира спазването на етичния кодекс на детската градина.

23. Изпълнява задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените нормативи.

24. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

25. Повишава системно професионалната си квалификация и управленската си компетентност.

26. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от кмета на общината.

Чл. 38. Задължения на директора на детската градина:

1. Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина/ясла;

2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им;

Чл. 39. Административните актове на директора на общинската детска градина се отменят от кмета на общината.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ



ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 40. Работниците и служителите в ДГ „Индира Ганди” “са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.
4. Да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. Да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация, както и да пазят доброто име и престижа на ДГ
7. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ДГ „ИНДИРА ГАНДИ

Чл.41. (1) Педагогическия персонал в детска градина- включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение 8 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.

1. Планиране на педагогическото взаимодействие:
2. Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:
3. Контрол на напредъка на децата и оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.
4. Участие в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:
5. Проследяване на индивидуалните постижения на децата и установяване на резултатите от предучилищното образование.



6. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от вгодяща и изходяща диагностика.

7. Осъществяват приема на децата в детското заведение от 7.00 до 8.30ч, като носят отговорност за живота и здравето им.

8. До 8.30 ч. дава сведения за броя на децата в групат на Касиер -домакина

(2) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.
- Педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.
- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, инспектора по образование и МОН.
- да ползва служебен отпуск по чл. 169 от КТ или чл. 229 и 234 от КТ, след сключен договор с директора.
- да дава мнения и предложения, свързани с дейността в детското заведение;
- да избира и да бъде избран в органи на самоуправление на детската градина.
- да работи в добри материално-битови условия;

(3) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти; да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- На основание чл.222, ал.3 от КТ на педагогическите специалисти, когато през последните десет години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст са работили в организация на бюджетна издръжка в сферата на образованието 10,5 брутни заплати.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.42. Касиер- домакин:

- Организира, контролира и носи пълна отговорност по снабдяването и съхраняването с хранителни продукти и цялостната организация по храненето



на децата в детското заведение. Отговаря за финансовото обезпечаване на хранителните продукти.

- Контролира качеството на доставените хранителни стоки, организира товароразтоварителните и преносни работи и оформя съпровождащата документация.
- Води счетоводно-отчетната документация по приходно-разходната част на храненето.
- Изготвя ежедневно калкулационните хранителни листове до 8:40 ч .
- Предава хранителните продукти на готвача.
- Осъществява ежедневен контрол в кухненския блок по отношение на текущата работа
- При нужда изпълнява и друга работа в детската градина по нареждане на директора.

Чл.43. Работник по ремонт и поддръжка

- Носи пълна отговорност за всички съоръжения в парното и осигуряването на необходимата температура в сградата; поддържа в изправност отоплителната инсталация.;
- Спазва изискванията на противопожарната охрана и при нужда действа с необходимите противопожарни уреди и съоръжения, участва в ремонта.
- Носи имуществена отговорност за правилното разходване на горивото.
- При необходимост, при падане на температурите под 0 градуса, котлите се припалват и наблюдават и през почивните дни;
- Отговаря за правилното и точно изпълнение на работата си и за недопускане на деца и външни лица в котелните помещения.
- През летните месеци изпълнява задачи, възложени му от директора
- При необходимост изпълнява и допълнителни дейности извън задълженията му в длъжностната характеристика и по нареждане на директора.

Чл. 44. Помощник възпитател:

- Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата в групата
- Съвместно с учителя отговаря за живота и здравето на децата, както и за тяхното правилно развитие и възпитание;
- Грижи се за децата в групата по време на физиологични нужди на педагогическия персонал и други неотложни моменти и по разпореждане на директора.
- Изпълнява всички разпореждания на учителя в групата по отношение отглеждането, възпитанието и порядъка в помещенията;
- Няма право да напускат групата без да са уведомили за това учителя.



-Задължително придружават учителката и децата при напускане на сградата на детската градина;

- Задължително разговарят с децата спокойно, на литературен български език. Компетентно и тактично разрешават възникнали спорове между децата, грижат се за безупречният им външен вид.

- Извършва ежедневно и качествено почистване на сектора, за който отговаря; - Извършва ежедневна дезинфекция, изтупване поне веднъж месечно на дюшеците, ежедневно бърсане на прах по мебелите; подменя спалното бельо на децата два пъти в месеца, като отбелязва това в съответен график.

- Съхранява, опазва и отчита по определен ред от директора цялото зачислено му имущество;

- Ежедневно почистват коридори, фойета, сервизни помещения и общите части към тях, както и зачисленият им район от двора на детската градина;

- Активно помагат на учителя при организиране на възпитателния процес с децата; съдействат за изграждане на санитарно- хигиенни навици у децата, културните и трудови умения, сън, игра, занимания, разходки и развлечения;

- Не изнасят продукти и храна извън детското заведение;

- Нямаат право да се занимават през работно време с несъвместима за длъжността им дейност;

- Задължително поддържат необходимата култура на общуване с родителите; - Спазват стриктно работното време и го уплътняват със задълженията си;

- Да използват всички видове предоставени им консумативи само по предназначение и пестеливо;

- След приключване на работната им смяна са задължени да изключват електрическите уреди, осветлението, крановете на чешмите, да затварят врати и прозорци, като спазват всички изисквания по безопасни условия на труд;

- Да поддържат добър психоклимат в колектива на ДЗ и с нито едно свое действие или бездействие да не уронват авторитета на ДГ „Индира Ганди”

- При необходимост изпълняват и други задължения в детската градина по осмотрение

Чл. 45. Готвач, помощник- готвач:

- Ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята и носи пълна отговорност за осигуряване на пълноценно хранене на децата.

- Спазва менюто на технолога, утвърдената технология при производството на готварска продукция, рецептурите на състава, количеството и качеството на влаганите продукти по рецептурника.

- Отговаря за навременното и правилно приготвяне и разпределение на храната по групи

- Готвачът ежедневно оставя проби от всички ястия.



- След приключване на работния ден са длъжни да изключват ел. уредите, осветлението, крановете на чешмите, да затварят врати и прозорци, като стриктно спазват всички изисквания за безопасни условия на труд в кухня;

- Да спазват всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

- Да спазват определеното им работно време

- Не изнася продукти и храна извън детското заведение

- Да поддържат приличен външен вид.

- При необходимост да изпълняват и други законосъобразни задачи, възложени от директора.

Чл.46. Медицинският специалист (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.47. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

2.Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравния кабинет;

3.при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето. Два пъти седмично проверява децата за възли и отразява състоянието в специална тетрадка

4. Здравното обслужване в детската градина се осъществява единствено от медицинския състав на детската градина. Медицинските специалисти нямат право да приемат лекарства и да провеждат лечение без назначение от личния лекар или лекар-специалист. Имат право да подпомагат родителите **само при продължителна поддържаща терапия, назначена от личния лекар на детето или друг лекар-специалист и удостоверена с необходимия медицински документ.**

5.поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;

6. контролира редовно извеждането на децата на чист въздух, най-малко 2 ч. на ден. Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

7.Носи отговорност за съхраняване на дезинфектантите и хигиенните материали.

8.контролира разпределянето на храната, следи за спазването на количеството и качеството, както и консумирането на храната от децата

Чл. 48. 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. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;

Чл. 49. 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.

Чл.50. Задължения на целия персонал в детското заведение:

Служителите в детската градина са задължени с всяко свое действие да допринасят за правилното обучение, възпитание и социализация на децата при условия, които гарантират:

- интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

- формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на всеки гражданин

- формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;

- Техните права, свобода и сигурност;

- Зачитане на детското достойнство, уважение и майчинска любов към всяко дете;

- Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.

Чл.51. Забранява се на служителите в ДГ „Индира Ганди “:

- Влизането на външни лица в ДЗ без разрешение на директора / само когато е свързано с изпълнение на служебните задължения/;

- Да се извършва каквато и да е политическа дейност;

- Да се изнасят сведения от и за ДЗ от неупълномощени за това лица, с което користоно да се уронва престижа на детското заведение;

- Допускането на физически наказания и такива, които уронват достойнството на детската личност;

- Да се оставят децата в сградата на ДЗ и на двора без контрол по какъвто и да е повод;

- Да се разменят смените, вътрешно заместване, отсъствие от работа / допуска се в изключителни случаи с изричното нареждане/ разрешение на директора



Чл.52. Директорът може да обезпечава по собствена преценка служители от ДЗ с допълнителна почивка, за допълнително извършена от тях работа, която не е залегнала в длъжностната им характеристика и трудовите им задължения.

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 53. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 54. Трудовият договор се сключва в писмена форма, регистрира се в ТД на НАП и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 55. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.56. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа

Чл.57. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.58. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

РАЗДЕЛ II

Ред и начин за прекратяване на трудово правоотношение

Чл.59. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 60. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 61. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването, която се регистрира в ТД на НАП в законоустановените срокове.

Чл. 62. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.63. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.



Чл.64. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.65. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.66. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ/ И НАКАЗАНИЯ

Прилага се раздел 3 от КТ, глава 9, чл. 186 до чл. 199

Чл.67. Видове нарушения на трудовата дисциплина:

1. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на регламентираното работно време;
- явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- неизпълнение на заетите в длъжностната му характеристика задължения, неизпълнение на възложена от работодателя работа, неспазване на техническите и технологични правила;
- провеждане на небрежен и некачествен труд;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на ДЗ, както и разпространяване на поверителна за него информация;
- увреждане на имуществото на работодателя и разхищаване на материали, суровини, енергия и др. средства;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в ПВТР, в КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение;
- неизпълнение на решенията на ПС;
- нарушение в организацията на възпитателния процес като: оставяне на децата в групата без контрол, липса на предварителна подготовка за възпитателнообразователната работа; неспазване изискванията при организиране на образователната работа в детската градина и др.

2. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина в този правилник виновните се наказват:

- За три закъснения за работа или преждевременни напускания от работа - се наказва със „забележка“, а с пет – с „предупреждение за уволнение“;



- За системни нарушения на трудовата дисциплина работещите се наказват с „уволнение“ / в зависимост от тежестта на провинението е възможно за едно провинение да се приложи мярката „уволнение“ / при спазване изискванията на КТ.

3. Дисциплинарните наказания се налагат от директора с писмена заповед след изслушване на служителя или писмено обяснение;

4. Дисциплинарни наказания:

- ЗАБЕЛЕЖКА
- ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ
- УВОЛНЕНИЕ

Чл.68. Във връзка със спазване на трудовата дисциплина в детската градина се **забранява:**

1. Пушенето в помещенията и двора на ДГ.
2. Ходене на учителките и помощник-възпитателките извън групите, когато са пряко ангажирани с децата.
3. Миене на съдове, когато децата се хранят или по време на занимания.
4. Събиране на персонала на двора по време на игри, приемане или издаване на децата.
5. Събиране на персонала - по групите; в кухнята на ДГ по какъвто и да е повод.
6. Пазаруване в района на ДГ в работно време и ходене по домовете.
7. Лични разговори в групите в присъствието на децата.
8. Обидни и груби обръщения към децата и колегите.
9. Извършване на основно почистване на помещенията и дезинфекция в присъствието на деца.
10. Използване на мобилни телефони по време на установеното работно време.
11. Помощник- възпитателите са задължително на разположение на учителките в моментите на прием, хранене, разходки, обличане и събличане на децата, подготовка за сън и ставане от сън.

Чл. 69. Дисциплинарните наказания се налагат при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.70. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора, а при негово отсъствие – отговорниците на смяна.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 71. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.



(2) Касиер- домакина 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. 72. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник- възпитатели;
2. в дирекцията – от директора и помощник- възпитатели, почистващи помещението;
3. в кабинета на Касиер- домакин, – от Касиер- домакин,
4. в медицински кабинет – медицинска сестра
5. в складове – от домакина;
6. в коридори, методически кабинет, фойайета – от всички служители;
7. в кухня – от готвача, помощник-готвача;

Чл.73. Забранява се ползването на костюми и инвентар от методичния кабинет от външни лица, без разрешение от директора или заместника му

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.74. 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. упълномощи лице със заповед да организира и провежда видовете инструктажи с персонала.
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.75. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.76. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

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



Чл.78. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
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.79. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора, като достъп до тях има само директорът на детската градина и Касиер- домакина.

Раздел II

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

Чл.80. 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.81. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

Чл.82. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителят, Касиер- домакина и директорът.

Раздел III.

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

Чл. 83. (1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) Директора завежда с входящ номер болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НОИ.

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

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

Чл.84. Семейството е пряк участник в педагогическия процес и подпомага работата на педагогическия екип.



Чл. 85. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите, в противен случай детето не се приема след този час.

(1) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(2) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог

Само при продължителна поддържаща терапия, назначена от личния лекар на детето или друг лекар-специалист и удостоверена с необходимия медицински документ.

(3) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

(4) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

Чл. 86. Предаването на децата сутрин става лично от родител на учител. В противен случай ДГ и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето

Чл. 87. Изпращане на дете с лице, различно от родителите му в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба-декларация при учителите в групите, които ги съхраняват.

(1) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен, когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на братчета или сестрички **под 14 години**

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 88. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 89. ДГ не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, на които да се предава детето.

Чл. 90. При невземане на детето от родители до 19,00ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях, се уведомява Агенция за закрила на детето и директора на РПУ.



Чл. 91. След предаване на децата от учителката на родителя, родителя и детето напускат района на ДГ и нямат право да остават на площадките за игра в двора на ДГ и да консумират внесена отвън храна.

Чл. 92. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждане на необходимите здравно-хигиенни навици:

- уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си;
- не водят на ДГ болни или недоизлекувани деца си;
- съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици- удостоверени от лекар с документ

Чл. 93. 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. 93. (1)Децата от Втора, Трета и Четвърта група/задължително ПУО/, посещаващи ДГ могат да отсъстват само по здравословни и по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване на директора от родителите в срок до един ден преди отсъствието. /Не повече от 5 дни наведнъж./

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) Уважителни са отсъствията на децата, извършени в периода 01 юни -14 септември и за тях не се изискват други документи.

Чл. 94. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.



Чл. 95. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на ПВР на ДГ „Индира Ганди“ гр. Правец

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Работещите по трудово правоотношение с ДГ „Индира Ганди“ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и функции.

§ 2. Директорът на детската градина съдейства и създава условия за осъществяване на синдикална дейност.

§ 3. В детската градина може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по ред, определен в КТ.

§ 4. Общото събрание се свиква от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина

§ 5. Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина и само определя реда на своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите в детската градина и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите..

§ 7. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 9. Този правилник се издава от директора на ДГ „Индира Ганди“ на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба. Изменение и допълнение се извършва със заповед на директора.

§ 10. Разписаното в ПВТР не противоречи на нормативните актове и КТД.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството, педагогически и непедагогически персонал или определено от него лице) в ДГ „Индира Ганди“



23

§ 12. Директорът на детската градина (запознава целия персонал с настоящия правилник срещу личен подпис на всеки.

§ 13. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушене се смята всяко неизпълнение на разписаните задължения, посочени в правилника.

§ 14. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на детската градина и оторизирани длъжностни лица от директора.

§ 15. ПВТР влиза в сила от 16.09.2025 г.

ИЛИНА ПЪРВАНОВА

Директор ДГ “Индира Ганди” гр. Правец