

Утвърждавам

Д-р Марияна Стефанова

Директор на ДГ „Звездица“

Заповед №23/15.09.2025 г.

Съгласуван с

Евгения Йорданова

Председател на СО при СБУ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „З В Е З Д И Ц А“

С. ШЕМШЕВО

2025

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Звезда“ съобразно Кодекса на труда /КТ/ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, както и Закон за предучилищно и училищно образование и всички наредби, уредени с него, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето и др.

(2) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Той се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е в съответствие с Правилника за дейността на ДГ и други документи в рамките на институцията.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на екипа.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на служителите и работниците, а също урежда и организацията на техния труд.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на децата, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

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.

ГЛАВА ВТОРА

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 5. (1) Детска градина „Звезда“ е институция в системата на предучилищното 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 реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат и деца на двегодишна възраст. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява в предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 6. (1) ДГ „Звездица“ е общинска детска градина.

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

(3) Финансира се от община Велико Търново и държавния бюджет.

Чл. 7. Децата в ДГ „Звездица“ са разпределени в 1 разновъзрастова група.

Чл. 8. (1) Екипът е съставен от педагогически специалисти и непедагогически специалисти.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от касиер-домакин и се утвърждават от директора.

(4) Административната структура и управленските връзки се определят и конкретизират в длъжностните характеристики.

(5) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия.

Чл. 9. В групата на педагогическите специалисти се включват следните длъжности:

1. Педагогически специалисти с ръководни функции – директор;
2. Педагогически специалисти – учител и старши учител.

Чл. 10. В групата на непедагогическия персонал се включват длъжности, групирани както следва:

1. Помощно-обслужващ персонал – ЗАС и помощник-възпитател;
2. Работници - помощник-готвач.

Чл. 11. Директорът е работодател на всички педагогически специалисти и непедагогически персонал.

Чл. 12. (1) Всички работещи в ДГ „Звездица“ упражняват трудовите си задължения под прякото ръководство и контрол на директора.

(2) Всички работещи в ДГ отговарят за трудовата си дисциплина, за дейността и резултати си.

(3) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на ДГ и Правилник за дейността на детската градина.

(4) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(5) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

Чл. 13. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на децата при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

(4) За здравето и живота на децата отговарят и всички оставали работници и служители в ДГ, съобразно техните трудови задължения.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 14. (1) Основните задължения на работниците и служителите по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълняват работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

3. Да спазват установената трудова дисциплина.

4. Да се явяват навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

5. Да се явяват на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества.

6. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

7. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество.

8. Да спазват техническите и технологическите правила.

9. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

10. Да изпълняват законните нареждания на работодателя.

11. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което е са досег при изпълнение на възложената работа, както и да пестят суровини, материали, енергия, парични и други средства, които се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

12. Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие, да пазят доброто име на институцията и да не разпространяват информация за:

а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

г) представляваща лични данни за децата, родителите им и служителите в институцията, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

13. Да спазват вътрешните правила, приети в детската градина и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

14. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.

15. Да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването, възникне някое от основанията за недопустимост.

16. Да имат коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в детската градина.

17. Да разглеждат и решават своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън тяхната компетентност да уведомяват незабавно директора като предоставят цялата информация по случая.

18. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

19. Да заместват и да бъде замествани по време на обучение, свързано с професионалното им развитие.

20. Да получават на предоставения личен e-mail служебна информация.

21. Да спазват Етичния кодекс като не нарушават правата на детето и не унижават личното му достойнство. Не прилагат форми на психическо и физическо насилие върху деца.

(2) Работниците/служителите не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Работниците/служителите не може да правят изявления от името на институцията, освен със съгласието на директора.

(4) Работниците/служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 15. Основните задължения на директора са:

1. Да контролира и организира цялостната дейност в ДГ, да спазва и прилага държавните образователни стандарти.

2. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;

в) здравословни и безопасни условия на труд;

г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;

д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР, ПБУВОТ, План за защита при бедствия на пребиваващите и други правила и политики на институцията. Два пъти през учебната година да осигурява провеждане на тренировки за действия при бедствия, аварии и катастрофи или терористични прояви.

3. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
4. Да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.
5. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
6. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
7. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
8. Да създава условия за повишаване на професионалната квалификация на служителите и работниците в организационни форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
9. Да подписва и подпечатва документи за преместване на деца от ДГ, както и за завършено предучилищно образование.
10. Да съхранява печата на институцията и да борава лично с пароли на платформи, свързани с дейността на институцията.
11. Да съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения.
12. Да контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
13. Да организира учредяването и осигурява обучение на група по условия на труд.
14. Да утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска.
15. Да осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
16. Да осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място.
17. Да установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки.
18. Да 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.
19. Да заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи.
20. Да се грижи за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина.

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

21. Да отговаря за воденето на задължителната документация според НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

22. Да отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина.

23. Като председател на Педагогическия съвет да осигурява изпълнение на неговите решения.

Чл. 16. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 17. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 18. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор.

2. На работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове.

3. На безопасни и здравословни условия на труд.

4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка.

5. На задължително социално и здравно осигуряване.

6. Да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на ДГ или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

7. Да членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;

8. Да дават мнения и да правят предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;

9. Да получават защита по КТ и КТД.

10. Да бъдат поощрявани с грамота или предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание при постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата.

Чл. 19. (1) Задължение на учителите е да следят стриктно за здравословното състояние на децата.

(2) Съгласуват предприетите действия спрямо здравословното състояние на децата с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда уведомява родителите, за да вземат детето, като при необходимост го изолира до идването им.

(3) Поддържат и съхраняват медицинските досиета на децата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 20. (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на детската градина, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД за системата на предучилищното образование.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 21. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 22. (1) Директорът на детската градина сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с работниците и служителите на ДГ на основание КТ и в

съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на институцията, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на детската градина сключва договори с работещи в нея и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

Чл. 23. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ и Закона за предучилищно и училищно образование, като се отчитат договореностите в Колективния трудов договор /КТД/ на национално и общинско равнище.

Чл. 24. При сключване на трудовия договор директорът запознава новоназначеното лице с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 25. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители и работници се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 27. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

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

Чл. 28. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 29. С трудовия договор се определят: мястото на работа; наименованието на длъжността и характера на работата; датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; времетраенето на трудовия договор; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор; основното и

допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

Чл. 30. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 31. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 32. (1) Не може да заема се заема длъжност на педагогически специалист или непедagogически персонал от лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката (за педагогическите специалисти).

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на персонал

Чл. 33. (1) Подборът на кадрите се извършва чрез изработени ПРАВИЛА за осъществяване на подбор при назначаване на персонал в детската градина, за сключване и прекратяване на договори.

(2) Подборът се осъществява по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

(3) Директорът обявява свободните работни места в Регионалното управление по образование, в Община Велико Търново и в Бюрото по труда в тридневен срок от овакантияването им.

(4) Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точното наименование и адрес на детската градина;

2. описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завършване на замествания на работа;

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

4. началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 34. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 35. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 36. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

РАЗДЕЛ V

Трудови възнаграждения

Чл. 38. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от екипа се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

Чл. 39. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база - съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в системата на предучилищното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на детската градина.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 40. (1) Трудовото възнаграждение се изплаща в пари по банкова сметка, която работника/служителя предостави на ЗАС без ограничения за банката.

(2) Трудовото възнаграждение се изплаща на два пъти авансово през текущия месец и окончателно, до края на следващия месец, в който е положен труда.

Чл. 41. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане труда.

Чл. 42. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, Колективен трудов договор, Вътрешни правила на за определяне на работната заплата и Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане труда.

Чл. 43. Трудът на базовите учители се заплаща съгласно ЗПУО и Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане труда.

Чл. 44. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на и съгласувани със синдикалните организации в детската градина.

Чл. 45. Членовете на трудовия колектив в институцията получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

Чл. 46. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които

работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 47. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл. 48. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 49. 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. 50. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 51. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 52. 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, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

РАЗДЕЛ VII

Електронни трудови записи

Чл. 53. (1) Съгласно § 24 от Преходните и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Кодекса на труда в срок до 1 юни 2026 г. или при прекратяване на трудовото правоотношение в периода от 1 юни 2025 г. до 1 юни 2026 г. директорът оформя трудовите книжки на работниците и служителите.

(2) В трудовата книжка с цифри и думи се записва продължителността на трудовия стаж, положен от работника или служителя в ДГ „Звезда“ към 1 юни 2025 г., подписва се от главния счетоводител, от ЗАС и от работодателя и се подпечатва с печата на ДГ.

(3) След оформянето, ѝ трудовата книжка се връща незабавно на работника или служителя след подписване на декларация, която се съхранява в досието на работника или служителя.

Чл. 54. (1) Директорът води електронен трудов запис (ЕТЗ) - дигитален документ, който съдържа цялата информация за трудовата дейност на работника и служителя и замества хартиената трудова книжка.

(2) Директорът е длъжен точно и своевременно да вписва в единния електронен трудов запис данните и настъпилите промени в тях.

(3) Директорът има право на информация за наети работници и служители, въведена от предходни работодатели, определена в наредбата по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, с изключение на размера на трудовите възнаграждения и обезщетения, които работникът или служителят е получавал при предходни работодатели.

(4) Директорът има право на информация за изплатените обезщетения на наестия работник или служител по чл. 222, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда.

Чл. 55. (1) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване директорът или упълномощено от него лице е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта.

(2) След срока по ал. 1 вписване се извършва само след влязло в сила задължително предписание от контролните органи на инспекцията по труда.

РАЗДЕЛ VIII

Трудови спорове

Чл. 56. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА ШЕСТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 57. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време на учителите е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и организацията на дейностите в институцията.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Чл. 58. (1) Всички педагогически специалисти работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно, като редуването на смените е съгласно утвърден месечен график от директора.

(2) В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на задължителната норма на преподавателска работа (ЗНПР) – 30 часа седмично, за участие в педагогически съвет, общи и групови родителски срещи, 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 на възпитателно-образователния процес.

Чл. 59. Директорът на детската градина изпълнява възложената работа извън установеното работно време по основното трудово правоотношение, в 4 дни от седмицата (вторник, сряда, четвъртък и петък) в часовете от 16.00 до 18.00 ч.

Чл. 60. (1) Специалистите с педагогически функции работят от понеделник до петък по утвърден месечен график от директора, като се запознават с графика срещу подпис.

(2) Учителите работят на смени, като редуването е ежедневно.

1. **Учителите от I смяна работят** от 7.00 ч. до 13.30 ч., с почивка от 11.00 ч. до 11.30 ч.; физиологична почивка от 8.50 ч. до 9.00 ч. и от 12.50 ч. до 13.00 ч.

2. Учителите от II смяна работят от 12.30 ч. до 19.00 ч., с почивка от 14.00 ч. до 14.30 ч.; физиологична почивка от 13.10 ч. до 13.20 ч. и от 16.00 ч. до 16.10 ч.

3. В рамките на работното време учителите отговарят за живота и здравето на децата.

4. По време на почивките на учителите, за живота и здравето на децата отговарят помощник-възпитателите.

5. Учителят от I смяна не напуска работното си място преди колегата му II смяна да се яви на работа.

6. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора.

Чл. 61. (1) Непедагогическият персонал работи от понеделник до петък по утвърден месечен график от директора, като се лицата се запознават с графика срещу подпис.

(2) Помощник-възпитателите работят на 4 часов работен ден, както следва:

Преди обяд – от 8,00 ч. до 12,00 ч.; физиологична почивка от 10.00 до 10.10 ч.

След обяд – от 14,00 ч. до 18,00 ч.; физиологична почивка от 16.10 до 16.20 ч.;

(3) Кухня - помощник-готвач – работи на 4 часов работен ден: от 7,00 ч. до 11,00 ч.; физиологична почивка от 9.20 до 9.30 ч.;

(4) ЗАС – работи на 4 часов работен ден: от 13,00 ч. до 17,00 ч. физиологична почивка от 14.30 до 14.40 ч.

Чл. 62. Осигуряват се междуседмични почивки, съгласно изискванията на КТ.

Чл. 63. Работещите имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична в размер на два последователни календарни дни.

Чл. 64. (1) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата в целодневна, полудневна и почасова организация се определят с Правилника за дейността на детската градина.

(2) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

Чл. 65. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗПУО, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на децата, на консултации и срещи с родители;
3. заместване на отсъстващ учител;

4. възложени от директора задачи, свързани с дейността на детската градина;
5. работа със задължителната документация;
6. изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън институцията.

Чл. 66. (1) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите по желание провеждат педагогическите ситуации/допълнителните форми на педагогически взаимодействие и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение.

(2) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА за работна заплата.

Чл. 67. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на институцията за съответната учебна година.

Чл. 68. В случаите, когато работниците или служителите не могат да се явят на време на работа или се налага да напуснат преди края на работното време, те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

Чл. 69. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, служителите или работниците уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят в срок от 3 работни дни. 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. 70. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 71. Почивката от 30 мин, която ползва педагогическият персонал не се включва в работното време.

Чл. 72. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 73. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава поне 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 74. Отпуските на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и Колективния трудов договор.

Чл. 75. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер, определен от трудовия договор.

Чл. 76. Размерът на основния/удължения платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и Отраслов КТД за работещите в системата на предучилищното и училищно образование е както следва:

- Основен платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ и Общински КТД – 28 работни дни за непедагогическите специалисти, членове на синдикалната организация;
- Удължен платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ, чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри и Общински КТД – 56 работни дни.

Чл. 77. Размерът на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ за непедагогическия персонал е не по-малко от 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя със заповед на директора и ръководството на СО – страна по договора, съгласно чл. 139, ал. 4 от КТ. Същият е съобразен с досега действащия списък в системата на предучилищното и училищно образование: касиер-домакин, помощник-възпитател и помощник-готвач.

Чл. 78. Служителка или работничка от системата на предучилищното и училищно образование при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. има право на допълнителен платен годишен отпуск от 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 79. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 80. Работниците и служителите имат право да ползват неплатен отпуск по ред и условия, разписани в КТ.

Чл. 81. В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, директорът е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител в ДГ за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ

И НАКАЗАНИЯ

Чл. 82. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

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

Чл. 83. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. безпричинно неявяване на работа;
2. неуплътняване на работното време;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от педагогическия съвет;
6. неспазване на изискванията за водене на задължителната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове в системата на предучилищното образование;

9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;

10. уронване на престижа и доброто име на детската градина и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията.

11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;

12. неспазване на Правилника за дейността на детската градина и този правилник;

13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 84. 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, Закон за предучилищно и училищно образование и чл. 187 от КТ.

Чл. 85. Дисциплинарите наказания се налагат, спазвайки гл. IX, раздел III от КТ.

Чл. 86. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 87. Дисциплинарите наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 88. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ОСМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 89. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ - глава X, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

(3) Учителите и помощник-възпитателите, които поради занижен контрол допуснат рушене на собствеността на детската градина, отговарят в размера на щетата солидарно с родителите на деца, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

Чл. 90. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. детска група – от учители и помощник-възпитатели;
2. канцелария – от директора и ЗАС;
3. складове, кухня – от ЗАС и помощник-готвача;
4. коридори, фойета – от всички служители.

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 91. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи от определено със заповед лице.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 92. (1) В детската градина се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

(2) В детската градина се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на предучилищното образование.

(3) В детската градина има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя според нормативната уредба със заповед на директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 93. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл. 94. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание.

Чл.95. На педагогическите специалисти се предоставя представително облекло.

Чл. 96. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: помощник-готвач; помощник-възпитатели; ЗАС.

Чл. 97. Помощно-обслужващият персонал се задължава по време на изпълнение на трудовите си задължения да използва предоставеното работно облекло.

Чл. 98. 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 и представител на комисията по СМЦ.

Чл. 99. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 100. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 101. При прекратяване на трудово правоотношение с член от помощно-обслужващия персонал, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

Чл. 102. При прекратяване на трудово правоотношение с член от педагогическия персонал, последният връща на ДГ парична сума, в размер, изчислен за месеците, които няма да бъдат отработени.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 103. (1) Всеки работник и служител на детската градина има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на детската градина.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детската градина при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 104. Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

Чл. 105. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на детската градина, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в ПРАВИЛА за пропускателния режим в ДГ „Звезда“.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 106. (1) Всеки работник и служител в детската градина трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

(5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(6) Помощник-възпитателят втора смяна следи за безопасното почистване на печката за отопление през зимния период.

(7) ЗАС следи за системното почистване на комините на сградата преди започване на отоплителния сезон.

(8) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(9) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

(10) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(11) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.107. (1) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на ДГ се извършва съобразно ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за защита на личните данни в ДГ „Звезда“.

(2) Извършва се на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния регистър.

Чл. 108. Поддържаните от ДГ регистри с лични данни са:

1. Обучаеми
2. Родители
3. Персонал
4. Пропускателен режим
5. Видеонаблюдение

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА/ОБЯВЕНА КАРАНТИНА

Чл. 109. Задължения на директора на детската градина:

1. Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина;
2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им;

3. В края на всяка работна седмица детската градина организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица.

4. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица изпраща информация на родителите за създадената организация, с която се потвърждава възможността за посещение на детска градина от детето.

Чл. 110. Екипът от педагогически специалисти и непедagogически персонал, които са на работа в детската градина, се задължават да:

1. се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;

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

3. измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (*маска/шлем*) веднага след влизане в детската градина и да ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;

4. отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;

5. изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;

6. да измерят температурата на дете в деня на първото му посещение;

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

8. търсят незабавно родителите, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

9. предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

10. придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (*задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома*). Измиването да е с вода и сапун за поне 20 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек;

11. да предлагат за използване от децата подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун *(дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност)*;

12. насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;

13. организират дейностите така, че децата от групата да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

14. организират срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

Чл. 111. (1) Помощник-възпитателите се задължават да:

1. проветряват на помещения за не по-малко от 10 минути – сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

2. дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;

3. почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;

4. предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;

5. подлагат на почистване и химио/термо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;

6. почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

7. изпразват на кофите за боклук не по-малко от три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

8. осигуряват лично спално бельо за всяко дете;

9. мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно;

10. дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.

(2) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията.

(3) Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.

Чл. 112. ЗАС е длъжен да осигури изпиране веднъж седмично на бельото на децата при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12/16.11.2018 г. за здравните изисквания към обществените перални;

Чл. 113. ЗАС и помощник-готвачът са длъжни при приготвяне на храната да:

1. спазват всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните;
2. осигурят прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.

Чл. 114. (1) Учителите са длъжни да изготвят незабавно Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*):

(2) Работещите в ДГ се задължават при наличие на симптоми или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист
2. поставят маска на детето, съобразена с възрастта му;
3. осъществят връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;
4. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
5. извършат щателна дезинфекция непосредствено след напускането на детето;
6. спазват превантивните и ограничителните мерки;
7. приемат отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл. 115. (1) В случай на положителен тест на дете, екипът на детската група незабавно следва да се свърже със съответната РЗИ.

(2) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на детската градина.

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

(4) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.

(5) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

Чл. 116. (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент;

2. спазват ограничителните мерки;

3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;

4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

(2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.

(3) Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничителните мерки.

Чл. 117. (1) В случай на положителен тест, своевременно следва да бъде информиран директорът, който от своя страна трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на детската градина.

(4) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.

(5) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.

(6) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

Чл. 118. Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

§6. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищно и училищно образование.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§9. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

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

§12. 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.

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

§14. Правилникът е приет на 12.09.2025 г. с протокол на Общо събрание.

§15. Правилникът е утвърден със заповед №23/15.09.2025 г. и влиза в сила от 15.09.2025 г.

§16. Настоящият правилник действа до следващи промени и актуализации.

§17. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора след обсъждане със синдикалните организации в детската градина, за което директорът им отправя покана.