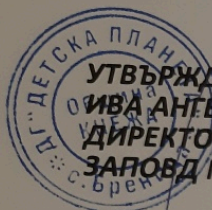




ДЕТСКА ГРАДИНА
"ДЕТСКА ПЛАНЕТА"

5834 с. Бреница, ул. "Христо Ботев" №10, тел: 09145 2376, e-mail: dg_brenitsa@mail.bg



УТВЪРЖДАВАМ
ИВА АНГЕЛОВА
ДИРЕКТОР

ЗАПОВЕД № 30/12.10.2021 г.

СЪГЛАСУВАЛ
ЛЮБИМА МЛАДЖОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ СО КЪМ СБУ

**ПРАВИЛНИК ЗА
ВЪТРЕШНИЯ
ТРУДОВ РЕД**

ДГ „ДЕТСКА ПЛАНЕТА“ //
с. Бреница

за учебната 2021/2022 година

Правилникът е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол №2 от 12.10.2021 г., влиза в сила от датата на приемане и отменя действащия до момента правилник.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА	3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА	3
ВЪЗНИКАВНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШАНИЯ	3
РАЗДЕЛ 1.....	3
ТРУДОВ ДОГОВОР, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРЕКРАТЯВАНЕ	3
РАЗДЕЛ II.....	4
ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИТЕ.....	4
ГЛАВА ТРЕТА	5
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.....	5
РАЗДЕЛ I.....	5
ДИРЕКТОР	5
РАЗДЕЛ II.....	7
РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ	7
ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ "ДЕТСКА ПЛАНЕТА"	7
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	10
СПЕЦИФИЧНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ	10
В ДГ "ДЕТСКА ПЛАНЕТА" ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ЗАЕМАТАНА ДЛЪЖНОСТ	10
РАЗДЕЛ I	
ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ	10
РАЗДЕЛ II	
АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ	12
РАЗДЕЛ III	
МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ В ЯСЛЕНА ГРУПА	14
РАЗДЕЛ IV	
УЧИЛИЩНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА	15
РАЗДЕЛ V	
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ.....	17
РАЗДЕЛ VI	
РАБОТЕЩИ В КУХНЕНСКИ БЛОК	18

РАЗДЕЛ VII	
ОГНЯР/РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА	20
ГЛАВА ПЕТА.....	20
ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	20
ГЛАВА VI	
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ	
РАЗДЕЛ I	
РАБОТНО ВРЕМЕ	
РАЗДЕЛ II.....	23
ПОЧИВКИ.....	23
РАЗДЕЛ III.....	24
ОТПУСКИ	24
ГЛАВА СЕДМА	
ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.....	25
ГЛАВА ОСМА	26
СОЦИАЛНО- БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ	26
ГЛАВА ДЕВЕТА.....	26
ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	26
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	27

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Предмет на настоящия правилник са правата и задълженията на директора и работещите в ДГ „Детска планета”, както и организацията на труда в ДГ, съобразно специфичните условия.

Чл.2 В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да спазват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания към всеки член от колектива са определени с длъжностни характеристики.

Чл. 3 ПВТР е изготвен от ръководството на ДГ „Детска планета”, и съгласуван с Ръководството на СО към СБУ, съгласно изискванията на чл. 181 ал. 2 от КТ.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКАВНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШАНИЯ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл. 4 Основание за възникване на трудово правоотношение е сключването на трудов договор между работника или служителя и директора на ДГ „Детска планета”.

Чл. 5 (1) Сключването на трудовия договор става в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, единия от които, се връчва на работника или служителя, другите два остават в ДГ, един за досието на лицето и един за Класьор „А” към Книгата за регистриране заповедите на директора и един за касиер-домакина.

(2) Изготвянето и подписването на трудов договор/допълнително споразумение се извършва в следната последователност:

* Счетоводителят изготвя трудовия договор/допълнителното споразумение, подписва го и го представя на директора за проверка, одобрение и подпис;

* След подписване от директора, трудовия договор/допълнителното споразумение се представя на лицето за подпис.

Чл. 6 (1) В тридневен срок от сключването на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят е длъжен да изпрати уведомление до териториалното поделение на НАП, съгласно чл. 62 ал. 3 КТ.

(2) След регистриране на трудовия договор в НАП на работника или служителя се връчва за подпис Справката за регистрация.

Чл. 7 Работодаателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 8 За сключването на трудовия договор работника или служителя е длъжен да представи следните документи: - молба, автобиография, лична карта, документ за придобито образование (специалност), трудова книжка, свидетелство за съдимост, медицинско свидетелство, здравна книжка.

Чл. 9 С трудовия договор се определя длъжността, мястото и характера на изпълняваната работа, датата на сключване и началото на неговото изпълнение, времетраене на трудовия договор, право и размер на основен и допълнителен отпуск, срок на предизвестieto, еднакъв и за двете страни, както и размера на основното и допълнителното трудово възнаграждение и периодичността на изплащане.

Чл. 10 При постъпване на работа директорът задължително връчва срещу подпис на работника или служителя, длъжностна характеристика, в която са вписани изискванията за заеманата длъжност и съответните конкретни права, задължения и отговорности.

Чл. 11 Длъжностните характеристики се актуализират при настъпили промени в нормативната уредба или условията на труд в ДГ.

Чл. 12 (1) Възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ „Детска планета”.

(3) При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118, чл. 119 и чл. 120 от КТ.

Чл. 13 В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл. 14 (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда и КТД.

(2) Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на ДГ, в която точно е отразено основаниято от КТ, въз основа на което става прекратяването.

(3) При прекратяването на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, счетоводителят предава незабавно заповедта за прекратяване и трудовата книжка на работника или служителя.

(4) Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, счетоводителят я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 15 Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 2-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

Чл. 16 Трудов договор, сключен със срок за изпитване, до изтичане на срока, страната в чиято полза е уговорен, може да го прекрати без предизвестие.

Чл. 17 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 18 При прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл. 328, ал. 1т. 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 и ал.5 от КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИТЕ

Чл. 19 Учителите и ПОП се назначават от директора на ДГ „Детска планета“ в съответствие с КТ , ЗПУО, Инструкция № 2 за изискванията за заемане на длъжността „учител" и длъжностните характеристики за отделните категории персонал.

Чл. 20 Длъжността „учител" се заема от лица със завършено висше образование образователно-квалификационна степен „бакалавър" или „магистър" и професионална квалификация „учител", след представянето на следните документи:

1. Заявление за назначаване на работа;
2. Медицинско свидетелство за работа;
3. Свидетелство за съдимост;
4. Диплома за завършено образование;
5. Портфолио на учителя.

Чл. 21 (1) Длъжността „старши учител" се заема от лица със завършено висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, които:

- Имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
- Имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
- Имат 10 години педагогически стаж.

(2) Лицата по ал.1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител, независимо от учителския си стаж, ако:

- заемат длъжността „учител“;
- имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
- имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
- имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал.1 или ал.2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначават лицето на длъжността.

Чл. 22 Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по специалност „логопедия“ от професионално направление „Педагогика“ присъдена професионална квалификация „логопед“.

Чл. 23 (1) Педагогически длъжности не могат да заемат лица които:

1. са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. са лишени от правото да упражняват професията;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването;

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

(3) Разпоредбите на ал.1 и ал.2 се прилагат и за заемане на всички останали длъжности в детската градина.

Чл. 24 Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 25 Обявата съдържа:

1. точното наименование на детското заведение;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, ал. 3 от КТ - до завръщане на титуляра;
3. изискванията за заемане на длъжността;
4. задълженията за длъжността, съгласно длъжностната характеристика;
5. началният и краен срок за подаване на документите.

Чл. 26 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и събеседване.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ,

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл. 27 Директорът на детската градина в качеството си на работодател, е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, в съответствие с длъжностната характеристика, правилата за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на труд и Правилника за дейността на ДГ „Детска планета”.
6. при необходимост дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
7. запознаване работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила и актове;
8. провеждане на задължителните инструктажи на работещите от лицето, отговорно за провеждането им в ДГ, определено със Заповед на директора.

Чл. 28 Директорът е длъжен да изплаща на членовете на трудовия колектив в установените срокове уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигурява за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установен в отделен закон.

Чл. 29 Директорът е длъжен да пази достойнството на учителите, работниците и

служителите по време на изпълнение на трудовите им задължения.

Чл. 30 (1) Директорът е длъжен да създава условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на работещите в ДГ за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещето им професионално развитие.

(2) - При продължително отсъствие на работещ в детската градина, директорът е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите, настъпили през време на неговото отсъствие и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

Чл. 31 (1) Директорът като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ „Детска планета“;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на труд, възпитание, обучение и игра;
4. представява детската градина пред органи, организации и лица; сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджета и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в съответствие с Кодекса на труда;;
7. обявява свободните места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
8. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаване на професионалната му квалификация и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
9. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
10. подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ;
11. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
12. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
13. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

14. поощрява и награждава учители и непедagogически персонал за постиженията и изявите им;
15. налага санкции на учители и непедagogически персонал;
16. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
17. издава удостоверения за преместване на деца от подготвителната група и писмено уведомява общината, а при приемане на преместващо се дете, в 7-дневен срок от записването му писмено уведомява общината и директора на ДГ или училището в което се е обучавало детето;
18. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
19. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
20. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
21. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
22. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
23. определя числеността на персонала в ДГ за всяка учебна година в рамките на средствата по делегирания бюджет;
24. в началото на всяка учебна година, след съгласуване с Педагогическия съвет, определя броя на групите, както и броя на децата в тях. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
25. със заповед в началото на всяка учебна година разпределя учителите и непедagogическия персонал по групи, смени и помещения;
26. размества деца и персонал в интерес на работата по своя преценка и/или писмено искане от страна на родители или работещи в ДГ;
27. организира приемането на децата целогодишно. Документите на децата-кандидати за постъпване в ДГ се приемат от директора, при негово отсъствие от касиер-домакина и се завеждат в Входящия дневник на ДГ. Медицинските документи се приемат от училищната сестра, а при нейно отсъствие от директора.
28. контролира цялостната дейност в ДГ, като всяка извършена проверка се съставя Протокол, който се вписва в Книгата за контролната дейност на Директора. Проверените лица се

запознават с Протокола в тридневен срок и се подписват. При отказ от подписване, се подписват двама свидетели в присъствието на провереното лице, запознато с Протокола.

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му

Чл. 32 Директорът има следните права:

1. да изисква от всеки работещ в ДГ точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работещите имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

РАЗДЕЛ II

РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ

ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ „ДЕТСКА ПЛАНЕТА“

Чл. 33 Съгласно чл. 124 от КТ при възникване на трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят - да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 34 - Съгласно чл. 126 КТ; работещите в ДГ **са длъжни:**

- 1- да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- 2- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работното време алкохол или друго упойващо вещество.
- 3- да използват цялото си работното време за изпълнение на възложената работа.

- 4- да изпълняват работата си в изискуемото количество и качество;
- 5- да спазват техническите и технологичните правила;
- 6- да познават и спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд за работното си място и пътищата за евакуация, съгласно Аварийния план;
- 7- незабавно да уведомяват касиер-домакина и директора за забелязани неизправности, които биха застрашили живота и здравето на децата и персонала;
- 8- да изпълняват своевременно законосъобразните разпореждания на директора;
- 9- да участват в организираните форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полагат усилия за повишаване на професионалното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа;
- 10- да пазят грижливо имуществото на ДГ и не допускат разхищения;
- 11- да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на ДГ „Детска планета“;
- 12- да спазват вътрешните правила определени с този Правилник и не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
- 13- да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ;
- 14- да спазват и поддържат изрядна хигиена на работното си място и обектите, за които отговарят;
- 15- да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, КТД, от трудовия договор и от характера на работата.;
- 16- да съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност при потреблението на ел. енергия, вода, горива, телефон и други материали и консумативи, съпътстващи трудовия и образователен процес в ДГ;
- 17- да уведомяват своевременно работодателя за здравословното си състояние;
- 18- да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъства, с оглед осигуряване на заместник;

19-да поддържат в изправност здравните си книжки, за което носят персонална отговорност;

20- да носят ежедневно работното си облекло

Чл. 35 - При изпълнение на възложените по трудовото правоотношение и съгласно длъжностната характеристика служебни задължения, работниците и служителите в ДГ имат право:

1- на трудово възнаграждение, определено с наредба на МОН; допълнително трудово възнаграждение при случаите определени в КТ - за прослужено време, за положен извънреден труд, нощен труд, за професионална квалификация и др.

2- на всички видове обезщетения съгласно КТ и други нормативни актове;

3- на почивки и отпуски с определена продължителност и регламентирани в този Правилник;

4- на здравословни и безопасни условия на труд, социално- битово и културно обслужване, социално осигуряване;

5- свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с техните устави.

Чл.36 - Работещите в ДГ „Детска планета“ имат право да участват в управлението на ДГ като:

1- участват в работата на Общото събрание на колектива;

2- избират и бъдат избирани в колективните органи за управление;

3- правят предложения за подобряване организацията на труда, подобряване материалната база и ВОП в ДГ;

4- критикуват слабостите и недостатъците в работата на колегите си и ръководството на ДГ „Детска планета“ в съответствие с Етичния кодекс за поведение на работещите в ДГ и предлагат мерки за тяхното отстраняване.

5- Съгласно чл.130 - 130 Г от КТ, персоналът на ДГ има право на своевременна, достоверна и разбираема информация за финансовото и икономическо състояние на ДГ; разпределението на бюджета за календарната година и неговото целесъобразно изразходване; правилното формиране и изразходване на средствата от фонд " СБКО"; промени в нормативната уредба, касаещи тяхната работа; свободните работни места и длъжности и др.

Чл. 37 - Работниците и служителите работещи в ДГ „Детска планета“ нямат право:

1.да се държат грубо с децата, да налагат физически наказания, заплахи, насилие,

- психически тормоз;
2. да се държат грубо с колегите, другите работещи в ДГ и родителите;
 3. да използват служебното си положение за лично облагодетелстване;
 4. да закъсняват за работа, преждевременно да напускат работното си място и да отсъстват без разрешение;
 5. да правят промени на работните си смени без разрешение на директора;
 6. да не уплътняват работното си време;
 7. да консумират храни, напитки и семки, да дъвчат дъвка и плюят по време на работа;
 8. да оронват престижа и авторитета на ДГ.
 9. да увреждат имуществото, да разхищават материали, ел. енергия, вода, хранителни продукти и др. средства;
 10. да не изпълняват законните разпореждания на директора;
 11. да излизат и носят работното облекло извън детското заведение;
 12. да говорят по мобилен телефон по време на учебно-възпитателния процес;
 13. да напускат територията на детската градина по време на почивката, която е в рамките на работното време]
 14. да пушат в сградата и двора на ДГ.

Чл. 38 - Учителите, медицинските сестри, административния персонал и ПОП, са длъжни да общуват с децата, както и помежду си, на книжовен български език, съгласно изискванията на Наредба №6 от 11.08.2016 г. за усвояването на книжовния български език

Чл. 39 - Работещите в ДГ „Детска планета“ носят имуществена отговорност за вреди причинени по небрежност при или по повод изпълнение на трудовите си задължения. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена при или по повод изпълнението на трудовите си задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

Чл. 40 - Всеки работещ в ДГ „Детска планета“ е длъжен да уведомява писмено директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действия по решаване и/или отстраняване на същите. Съобщаването на проблем, сигнал, жалба и т.н. на органи, организации и институции, без за същите да е уведомен писмено директора и/или обсъждан с директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

Чл. 41 - Когато при напускане на дете от ДГ, на родителите са дадени медицинските документи, без да е издължена таксата на детето, същата се заплаща от лицето предало документите.

Чл. 42 - За всяка промяна на смените за работа, работещите в ДГ „Детска планета“ задължително искат предварително разрешение от директора. Промени се разрешават само в изключителни случаи и попълване на Искане за размяна на смяна.

Чл. 43 - Неуведомяването на директора за промени по чл. 42 от този Правилник, се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 44- Стачни действия от страна на учителите и ПОП се допускат при спазване на законоустановения ред.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СПЕЦИФИЧНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ „ДЕТСКА ПЛАНЕТА“ ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

РАЗДЕЛ I

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 45 - Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова дейност - възпитание и обучение на децата;

Чл. 46 - Учителят има право да:

- 1- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН, от МОН и др.;
- 2- участва в определяне стратегията на ДГ, при разработване на ГП и другите планове, програми, графици и т.н.; при вземане на решения за организиране на дейностите извън ДОС;
- 3- избира варианти на учебни помагала чрез обсъждане с колеги и родители;
- 4- прилага по свой избор педагогически идеи, концепции, методи, технологии, средства на обучение и т.н.;
- 5- избира организационни форми на възпитание и обучение;
- 6- използва пълноценно материално-техническата база на ДГ за изпълнение на служебните си задължения, като същевременно носи отговорност за нейното правилно използване и съхранение.

Чл. 47 - Учителят е длъжен да:

- 1- изпълнява задълженията си предвидени в КТ, нормативните актове в системата на Народната просвета, длъжностната характеристика, Правилника за дейността на ДГ „Детска планета“ и този Правилник;

2- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 3/ 18,02,2008 г. на МОН;

3- участва в работата на ПС и изпълнява неговите решения;

4- оказва педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им;

5- установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите, колегите и останалия персонал, както и да работи за издигане авторитета на ДГ;

6- поддържа и повишава професионалната си квалификация, чрез участие в различни квалификационни форми;

7- опазва, обогатява и подобрява методическите пособия и помагала;

8- не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност или религия;

9- преподава учебното съдържание на книжовен български език. Общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

10- изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

11- опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на другите дейности, организирани в ДГ;

12- информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето; уменията му за общуване и интегриране в средата; дисциплината; насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето, при зачитане на тяхното право да вземат решения;

13- не ползва мобилен телефон по време на учебно-възпитателния процес;

14- не пуши, не внася алкохол в ДГ, както и извън нея - при организиране на мероприятия и дейности в които участват деца;

15- се явява на работа с облекло и вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави; ПС определя учителите да носят по време на работа удобно облекло, отговарящо на хигиенните и естетически норми в подходящи цветове и материи. Не допустимо е носенето на прекалено къси поли, блузи с дълбоко деколте и недискретно прозрачни дрехи.

16- не внася в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

17- приема в ДГ само здрави деца и деца без лекарства;

18- контролира и отговаря за работата на непедagogическия персонал в съответната

група;

20 - планува децата за храна за следващия ден. Плануването става в Книгата за заповедите за храна от учителите/мед. сестра I смяна във времето от 12.30ч. до 13.15ч. и се удостоверява с подпис. Децата отсъствали от ДГ без родителите им предварително да са уведомили Директора или учителките на групата се третват за храна до 2 работни дни и се отписват. Забраняват се всякакви корекции на броя на третваните за деня деца, без уведомяването и съгласието на касиер-домакина и се заверява с подписа на учителя/мед. сестра извършил корекцията. Допусналите грешки и неправомерни корекции носят персонална отговорност.

21 - оставя Дневника на групата за съхранение в съответната група след приключване на работния ден;

22 - следи присъствията на децата и при отсъствие на дете повече от 10 дни, изисква представяне на медицинска бележка от лекар и не приема детето без такава;

Чл. 48- За всеки конкретен проблем, с което и да е дете от групата, учителят незабавно уведомява директора - устно или писмено, в зависимост от сложността на проблема.

Чл. 49 - Учителите се задължават да оказват съдействие на касиер-домакина за събиране на таксите за ползване на ДГ.

Чл. 50 - Учителите от I смяна са длъжни да информират незабавно директора, ако в 8.30ч. в групата присъстват по-малко от 12 деца.

Чл. 51- При сливане на групи, учителите на слятата група носят отговорност за правилното водене и съхраняване на Дневника и останалата задължителна документация на слетите групи.

Чл. 52 - Учителите задължително ежедневно водят специална тетрадка за филтър на децата в групата. Тетрадката съдържа колони: **дата; брой прегледани деца; резултати; други наблюдения за деня /описание/; подпис.** Преглед на децата за опаразитяване извършва учителят от I смяна. В колона „други наблюдения" се описва ако в рамките на деня дете се почувства неразположено. Вписва се името на детето, какви симптоми развива и какви мерки е предприел учителят.

Чл. 53 - В последния работен за месеца ден учителите сумират присъствените дни на децата за месеца и общо за групата, сравняват информацията с тази в Книгата за заповедите за храна. За вписаните данни носят персонална отговорност.

Чл. 54 - Учителите са длъжни да поддържат ежеседмично информационни табла за родителите в съответната група в актуален вид.

Чл. 55 - (1) - Преди извеждането на децата извън ДГ за наблюдения, разходки, практически занимания, развлечения и др. учителят задължително иска информирано съгласие

от родителите, след което писмено уведомява директора за датата, мястото и целта на посещението, както и придружаващите го лица.

(2) - Помощник-възпитателят задължително съпровожда учителя и децата, като носи отговорност за живота и здравето на децата наравно с учителя.

(3) - При придвижването на групата деца, **задължително** първото и последното дете са със светлоотразителни жилетки, а учителят носи и използва сигнален знак „**СТОП - ДЕЦА**“.

Чл. 56- При организиране на екскурзии сред природата, туристически поход и др. подобни форми на отдиш, учителите са длъжни да съгласуват мероприятиято с директора в едномесечен срок преди началото на провеждане на организирания отдиш.

Чл. 57 - (1) - При провеждането на общински състезания и мероприятия, учителят е длъжен да уведоми родителите на децата за участие в провеждането им и да изиска писмено информирано съгласие на родителя.

(2) - Ако в мероприятиято участва група-отбор от ДГ, учителят, които води децата е длъжен да подготви следните документи:

➤ списък на децата с отбелязана групата от която са и ЕГН, подписан от учителя и

директора и заверен с печата на ДГ;

➤ документ за пред състезателен медицински преглед с датата и мястото на прегледа, името, подписа и печата на лекаря, както и състезанието за което е извършен прегледа;

➤ застрахователна полица „Злополука“.

Чл. 58 - Забранено е учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна, верска и етническа основа.

Чл. 59- Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ДГ.

Чл. 60 - Учителите носят отговорност за реда и дисциплината в сградата на ДГ и площадките на двора.

Чл. 61 - Учителите са длъжни да познават много добре децата от групата, техните психически и индивидуални особености, наклонности и интереси, битовите и семейни условия при които живеят.

Чл. 62 - (1) - Учителите на групата организират най-малко три пъти през учебната година

родителски срещи.

(2) - На първата родителска среща учителите запознават родителите с правата и задълженията на родителите и децата, съгласно действащите в ДГ правилници, с програмата за ВОП в съответната група, правят избор на програмната система, по която ще се извършва обучението на децата.

Чл. 63 - (1) - Учителите носят отговорност за правилното и редовно водене, съхраняване и опазване на училищната документация през учебната година. Към нарушителите се прилагат разпоредбите за наказание на КТ.

(2) - Училищната документация се попълва само със син или черен химикал, без да се извършват поправки или корекции без знанието на директора.

(3) - допуснати грешки се отстраняват съгласно Наредба № 8 /11.08.2016 г. за документите за системата за НП;

(4) - В края на учебната година задължителната документация от групата се предава в дирекцията за съхранение в архива на ДГ.

Чл. 64 - Месечното планиране на ВОП в съответната група е задължително. Учителите са длъжни да представят на директора месечния план за ВОП в групата до последно число на предходния месец.

Чл.- 65 - Учителите постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамоти и/или други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

РАЗДЕЛ II

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 66 - (1) - Касиер-домакинът е материално отговорното лице в ДГ „Детска планета“;

(2) - Касиер-домакинът в ДГ ежесечно изготвя ведомостите с трудовото възнаграждение на персонала на ДГ „Детска планета“; събира от родителите и отчита до 10 число на месеца, таксите за ползване на ДГ; изготвя всички служебни документи свързани с дейността на ДГ; организира снабдяването, опазването и поддържането на имуществото и на всички уреди и съоръжения в сградата и двора на ДГ; приема и правилно съхранява хранителните продукти.

(3) - Води и съхранява Книгата за заповеди за храна. Ежедневно във времето от 12,30 до 13,15 ч. поднася Книгата за заповеди за храна на учителите за да планират децата за следващия ден;

(4) - Изготвя калкулационна ведомост за деня в два екземпляра до 09,00 ч. и го представя на директора за подпис заедно с Книгата за заповеди за храна. Единият екземпляр остава при директора, а вторите екземпляри заедно със сборната ведомост и месечния отчет за употребените продукти предава в края на месеца на счетоводителя.

(5) - Забраняват се поправки в Книгата за заповеди за храна и в калкулационната ведомост.

Чл. 67 - Хранителните и другите складове се заключват и достъп до тях има само МОЛ.

Чл. 68 - МОЛ отговаря не само за наличността, но и за правилното съхранение на имуществото във всички складови помещения.

Чл. 69 - При получаването на хранителните продукти, касиер-домакинът е длъжен да изисква от доставчика сертификат за качество, от който да са видни: датата на производство, срока на годност, условията за съхранение и др.

Чл.70 (1) - Всички документи за качество на продуктите се съхраняват от касиер-домакина;

(2) - Касиер-домакинът е длъжен да следи сроковете на годност на продуктите в складовете и да осигури консумирането им преди да е изтекъл съответния срок на годност;

(3) - Консумативите - почистващи и други материали и препарати се раздават от касиер-домакина веднъж в седмицата на помощник-възпитателите за всяка група и за кухненски блок;

(4) - Видът и количеството на раздадените консумативи си отразява и отчита с искания срещу подписи на получилите ги за съответния месец. В края на месеца исканията се представят на директора за контрол, след което се представят от касиер-домакина на счетоводителя;

Чл. 71 - Касиер-домакинът начислява такси за ползване на ДГ до първо число от месеца и ги събира и отчита до двайсето число от месеца.

(1) - Заплащането на таксите става от първо до двадесет и пето число на всеки месец;

(2) - След датата по ал.1 касиер-домакина изнася на информационните табла списък с имената на децата, чиито такси не са платени;

(3) - При незаплащане на такса до два последователни месеца, детето се отстранява от детска градина.

Чл. 72 - Касиер-домакинът отговаря за правилното начисляване на таксите и за пълното и своевременно отчитане в Община Кнежа на средствата постъпили от такси.

Чл. 73 - (1) - Касиер-домакинът начислява и изплаща работните заплати на персонала за

съответния месец.

(2) - За начислената работна заплата и направените удръжки всеки месец около 30 число всеки работещ получава от касиер-домакина лично фиш за работната заплата.

Чл. 74 (1) Имуществото на ДГ, разпределено и заведено по групи и помещения, се описва в описи, водени от касиер-домакина и се подписва от работещите в групата и отговорниците по помещения.

(2) Описите се актуализират ежегодно от касиер-домакина;

(3) - Корекции в описите се правят само от касиер-домакина, за което се уведомяват работещите в групите и отговорниците по помещения срещу подпис- след актуализация, инвентаризация и т.н.;

(4)- Титулярите и заместниците носят обща отговорност за инвентара по групите и по помещения и отговарят лично за опазването, начина на използване и съхранението на базата по групи и помещения;

(5) - Лицата допуснали похабяване на имущество поради небрежно отношение към базата в групите и по помещения, възстановяват щетите за своя сметка.

Чл. 75 - Инвентаризацията и брака в ДГ се извършват съгласно изискванията на Закона за счетоводство по заповед на директора.

Чл. 76 - При брак, повреда, похабяване и др. на имущество по време на работа в ДГ се съставя констативен протокол, който се подписва от директора, касиер-домакина и счетоводителя. Виновните лица носят персонална отговорност.

Чл. 77 - Касиер-домакинът контролира и отговаря за работата на ПОП.

Чл. 78 (1) - Счетоводителят осигурява финансово- счетоводната отчетност на ДГ „Детска планета“; завежда служебните досиета на персонала; завежда Класьор „А“ и Класьор „Б“ към Книгата за заповедите на директора; подготвя документацията по процедурите за доставки на стоки и услуги под праговете на Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки;

(2) - Извършва предварителен контрол върху финансовата дейност, като изпълнява функциите по одобряване, осчетоводяване и контрол;

(3) - Изготвя счетоводни справки, статистически отчети и формуляри, съставя периодичните и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и извънбюджетните сметки при спазване на съответните срокове и изисквания, определени със заповед на директора или указания на МФ и първостепенния разпоредител;

(4) - Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителните

ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.

(5) - Информира директора, когато при инвентаризация се установи похабяване на имущество поради небрежно отношение от страна на работещите.

Чл. 79 - Счетоводителят контролира работата на касиер-домакина.

РАЗДЕЛ III

МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ В ЯСЛЕНА ГРУПА

Чл. 80 - Медицинските сестри се назначават по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла, но са на пряко подчинение на Директора на ДГ „Детска планета“.

Чл.-81 - Медицинската сестра в групата на ДЯ се грижи за отглеждането, възпитанието и развитието на децата от 3 месеца до 3 год. като:

- 1 - ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група;
- 2 - приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;
- 3 - провежда организирани занимания с децата от групата;
- 4 - наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;
- 5 - прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
- 6 - отговаря за храненето на децата;
- 7 - организира и провежда общо заканителни и специални закалителни процедури;
- 8 - извършва антропометричните измервания на децата;
- 9 - следи за провеждането на имунизациите, съгласно имунизационния календар;
- 10 - взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите;
- 11 - следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник- възпитателите в ДЯ;
- 12 - Контролира спазването на изискванията към факторите на средата.

Чл.- 82 - Медицинската сестра носи отговорност за:

1- живота и здравето на децата по време на престоя им в ДЯ, сигурността и безопасността при осъществяване на игровата и възпитателната дейности.

2- прилагането на хуманни и демократични подходи при възпитанието на децата; стимулирането на индивидуалното им развитие;

3- поддържането на педагогически оптимизъм при формиране личността на детето и неговата индивидуалност в условията на ДЯ.

Чл.-82 - Медицинската сестра е длъжна да:

1- изпълнява задълженията си предвидени в КТ, Наредба № 26/18.11.2008г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях,, Длъжностната характеристика, Правилника за дейността на ДГ „Детска планета“ и този Правилник;

2- установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите, колегите и останалия персонал, както и да работи за издигане авторитета на ДГ;

3- поддържа и повишава професионалната си квалификация, чрез участие в различни квалификационни форми;

4- опазва, обогатява и подобрява методическите пособия и помагала;

5- общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

6- уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, с оглед осигуряване на заместник;

7- опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на другите дейности, организирани в ДГ;

8- информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето и уменията му за интегриране в средата;

9- не пуши, не внася алкохол в ДГ, както и извън нея - при организиране на мероприятия и дейности, в които участват деца;

10- Явява се на работа с облекло и вид, който съответства на положението ѝ на медицинска сестра и на добрите нрави. ПС определя медицинските сестри да носят по време на работа бял костюм; не внася в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

Чл.- 83- Медицинската сестра няма право да:

- 1- използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи, физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение;
- 2- нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство;
- 3- се отделя от децата, ако не е осигурила друго отговорно лице;
- 4- организира разходки сред природата в замърсена и небезопасна среда;
- 5- извежда децата извън ДГ без придружител.

РАЗДЕЛ IV

УЧИЛИЩНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Чл.- 84 -(1) - Училищна сестра осъществява медицинското обслужване в ДГ. Контрол по здравеопазването упражнява РЗИ - Плевен.

(2) - Училищната сестра се назначава по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла, но е на пряко подчинение на Директора на ДГ „Детска планета“.

Чл. 85 - Училищната сестра организира здравно- профилактичната и хигиенна дейност в детската градина, съгласно разпоредбите на Наредба № 3/ 27.04.2000г. за здравните кабинети в ДГ и училищата и Наредба № 3/05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини.

Чл. 86 - Училищната сестра:

- 1- Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип на центъра по спешна медицинска помощ;
- 2- Организира и провежда профилактичните дейности за предотвратяване на рисковите фактори в детската градина;
- 3- Проследява факторите на средата, в която се отглеждат децата и участва при извършването на съответните измервания, съвместно с контролните органи;
- 4- Участва в осъществяване на хигиенно - профилактични и противоепидемични мерки в детската градина при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации;
- 5- Извършва анализ на здравословното състояние на децата на база резултатите от проведените профилактични прегледи от личните лекари;
- 6- Консултира учителите да наблюдават здравословното състояние на децата и оказване при необходимост първа помощ;

- 7- Полага активни грижи за новопостъпилите деца със здравословни проблеми през периода на адаптацията им;
- 8- Извършва антропометричните измервания на децата;
- 9- Съвместно с учителите измерва физическата дееспособност на децата;
- 10- Отговаря за цялостната работа в кухненски блок, в качеството си на длъжностно лице, отговарящо и контролиращо дейността в кухненски блок;
- 11- Заедно с готвача и касиер-домакина изготвя седмичното меню;
- 12- Контролира качеството и количеството на приготвената храна;
- 13- Следи за спазването на хигиенните и технологични изисквания при приготвяне на храната;
- 14- Организира и контролира изпълнението на Системата за управление безопасността на храните в ДГ „Детска планета“;
- 15- Участва в разработването и осъществяването на различни програми свързани със храненето, хигиената и здравеопазването в детската градина;
- 16- Изготвя и изпълнява Календара на дейностите по здравеопазване и хигиена в ДГ за всяка учебна година.
- 17- Провежда закалителни, оздравителни и профилактични процедури в изпълнение на Програмата за подобряване физическото развитие на децата;
- 18- Осъществява контрол и наблюдение на режима за деня в съответствие с възрастовите особености и физиологическите потребности на децата;
- 19- Организира здравното възпитание и провежда здравната просвета на децата, персонала и родителите;
- 20- Ежедневно провежда сутрешен филтър;
- 21- Осъществява контрол по спазване изискванията към факторите на средата - температура, влажност, движение на въздуха, осветление и др.;
- 22- Отговаря за хигиенното състояние на ДГ и спазване изискванията на РЗИ;
- 23- Извършва периодични проверки на хигиенното състояние в помещенията на ДГ и докладва на директора при констатирани нарушения.

Чл. 87 - Училищната сестра носи отговорност за:

- 1- Правилната организация на работа в здравния кабинет;
- 2- Развитие, опазване и укрепване здравето и живота на децата;
- 3- Недопускане разпространение на инфекции и застрашаване здравето на децата;
- 4- Медицинското обслужване на спешните състояния при децата и персонала до пристигането на екип на центъра на спешна медицинска помощ;
- 5- Съхранение и отчитане разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
- 6- Правилното прилагане на Системата за управление безопасността на храните;
- 7- Качеството и количеството храна;
- 8- Санитарно-хигиенните норми в помещенията;
- 9- Добрата здравна информираност;
- 10- Точното и вярно водене на установената задължителна документация.

Чл. 88 -Училищната сестра има право да:

- 1- Участва в разработването на документите планиращи и регламентиращи дейността на детското заведение;
- 2- Предлага мерки за подобряване и оптимизиране здравния статус на децата и персонала;
- 3- Избира форми за повишаване личната си квалификация, съобразно професионалните си потребности и предпочитания;
- 4- Участва в подготовката и изпълнението на проектни дейности, отнасящи се до профилактика и промоция на здравето;
- 5- Участва в работата на ПС с право на съвещателен глас;

Чл. - 89 - (1) - В ДГ е оборудван здравен кабинет с медицински шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ. Отговорно лице за него е училищната сестра.

(2) - Медицинският шкаф за спешна помощ задължително се заключва. Ключът се съхранява в ДЯ на недостъпно за децата място, но същевременно удобно за бързото вземане и реагиране при възникнал спешен случай. Местонахождението му да бъде известно на всички работещи в ДЯ, за да може да се реагира бързо при нужда.

(3) - Забранява се оставянето или съхраняването на лекарства на друго място, освен в лекарствения шкаф.

(4) - Училищната сестра води тетрадка за подневното изписване на медикаменти;

Чл.- 90 - (1) - За всяко дете училищната сестра води електронен Личен регистрационен картон, който дава информация за:

- Родителите;
- Изследвания – регистрирани резултати от медицинското лице в детската градина;
- Ваксинации – данни от медицинския картон на детето;
- Заболявания – данни за прекарани, в периода на посещение на детската градина;
- Текущи наблюдения – за развитието на детето;
- Лична здравно-профилактична карта – регистрирани данни от хартиен носител.

(2) - Електронната информация и медицинските документи на хартиен носител се съхраняват от училищната сестра в здравния кабинет.

(3) - Право да предава документите на родителите има само училищната сестра. Движението на медицинските документи се отразява в специална книга, в която се записва датата и името на лицето получило документите, което то удостоверява с подписа си;

(4) - Преди да предаде документите училищната сестра задължително проверява при касиер-домакина, дали е платена таксата на детето. Ако има неиздължена такса, отказва да даде документите и уведомява директора, в противен случай тя заплаща таксата.

Чл.- 91 - Училищната сестра определя начина на ползване на дезинфектанти и други подобни препарати. Изготвя писмените указания за ползване на дезинфектантите и ги поставя на видно място в офисите на групите, кухненски блок и перален блок.

РАЗДЕЛ V

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 92 - (1) - Помощник- възпитателят е длъжен да създава необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие и възпитание на децата.

(2) - Ежедневно почиства занималните, спалните, офисите, тоалетните, гардеробните, умивалните, фойетата и др. помещения за които отговаря;

(3) - Преди всяко извеждане на децата на двора почиства и помита площадката на групата и

намокря пясъчника;

- (4) - Ежедневно се метат тротоарите пред входовете на ДГ;
- (5) - Ежедневно след приема на децата се почистват стъклата на входните врати;
- (6) - Ежеседмично в петък се почистват входовете, коридорите и стълбищата на I и II етаж;
- (7) - Почистват здравния кабинет, физкултурния салон.

Чл. 93 - (1) - Помощник-възпитателят носи пълна отговорност за здравето и живота на децата, когато са му поверени от учителя.

- (2) - При излизания извън ДГ, задължително придружава учителката и децата, като носи отговорност за живота и здравето на децата наравно с учителката.
- (3) - Разговаря с децата спокойно на книжовен български език;
- (4) - Съдейства за изграждането у децата на здравно- хигиенни, културни и трудови умения и навици.

Чл. 94 - Помощник-възпитателят извършват дейностите си под контрола на учителите на съответната група.

РАЗДЕЛ VI

РАБОТЕЩИ В КУХНЕНСКИ БЛОК

Чл. 95 - Работещите в кухненски блок организират и осъществяват дейностите по осигуряване рационалното и здравословно хранене на децата, при спазване на всички технологични и здравно- хигиенни норми за обработка на продуктите и приготвянето на готовата храна.

Чл. 96 - Цялостната дейност на работещите в кухненски блок се координира и контролира от училищната сестра, която със заповед на директора е определена за длъжностно лице, отговарящо и контролиращо дейността в кухненски блок.

Чл. 97 - Менюто се изготвя седмично от комисия в състав: училищна сестра, касиер- домакин и готвач. Екземпляр от седмичното меню се поставя на информационните табла на входа за сведение на родителите.

Чл. 98 - (1) - Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач и училищната сестра;

- (2) - Отговорност за количеството и качеството на наличните в складовете продукти носи касиер- домакиня, а след предаването им от склада - готвача;

(3) - Готвача носи отговорност за влагането на всички изписани продукти.

Чл. 99 - Ежедневно училищната сестра дегустира вкусовите качества на приготвената храна, преди разпределянето ѝ по групи.

Чл. 100 - (1) - Храната се разпределя за всяка група от готвача, а при негово отсъствие от заместника му, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник-възпитателите;

(2) - Храната се изнася от кухненски блок в затворени съдове, за което отговаря готвача и помощник-възпитателите.

(3) - Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя, под контрола на учителя. В яслена група от медицинските сестри, подпомагани от помощник-възпитателя на групата.

(4) Разпределената храна се поднася веднага на децата, а ако се наложи да престой, задължително трябва да е покрита. Покривката се изпира задължително след всяко ползване от помощник- възпитателя/чистача.

Чл. 101 - /1/ При отсъствие на децата от ДГ, родителите могат да получат полагащата им се храната във времето:

Сутрин 08.30 ч. - 09.00 ч.

На обяд 12.00 ч. -13.00 ч.

/2/. В условия на епидемиологична обстановка и при стриктното спазване на Мерките за организиране на дейностите в ДГ се забранява получаването на храна при отсъствие на децата.

Чл. 102 - От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при от 0° до 4° в продължение на 48 часа. Пробите се надписват, съгласно изискванията на РЗИ. Отговорност за това носят готвача и училищната сестра.

Чл. 103 - Контрол по качеството на храната се осъществява от директора и училищната сестра, а за количеството, от директора и учителите.

Чл. 104 - Когато училищната сестра отсъства, нейните задължения в кухненски блок се поемат от мед. сестра М. Кончарска.

Чл. 105 - (1) - Право на безплатна храна, съгласно КТД и Вътрешните правила за организация на работната заплата в ДГ „Детска планета“ има непедagogическия персонал, както следва:

Кухненски персонал	сутрешна закуска и обяд
Помощник-възпитатели:	
1- смяна	сутрешна закуска и обяд
II- смяна	обяд и следобедна закуска
Касиер- домакин; Счетоводител; Огняр/работник поддръжка	сутрешна закуска и обяд

(2) - Работещите, които нямат право на безплатна храна, могат да се хранят срещу заплащане и записване за съответния ден в Книгата за заповеди за храна;

(3) - Порциите на имащите право на безплатна храна и столуващите се калкулират и сервират като детски.

(4) - Храната се консумира в столовата на кухнята, без право да се изнася навън.

Чл. 106 - Отпадъчната храна се събира след всяко хранене и се изхвърля на определеното за целта място, но не по-късно от един и половина часа след всяко хранене. Отпадъците и отпадъчната храна от кухненски блок се изхвърлят ежедневно.

Чл. 107 - Внасянето на храна, хранителни продукти и напитки в групите от родителите на децата е разрешено само след вписване в определена за целта Книга, в която се записва вида на продукта, дата на производство, срок на годност, производител. Книгата се води от училищната сестра и се проверява от Директора. Отговорност за внесените продукти и напитки носят учителите, медицинските сестри, помощник-възпитателите и училищната сестра.

Чл. 108 - (1) - Вратата на кухненски блок откъм входа за зареждане се държи винаги заключена.

(2) - Врата на кухненски блок след помещението за вземане на храна винаги да е затворена и не се допуска влизането на лица, които нямат отношение към работата в кухненски блок.

Чл. 109 - (1) - Да влиза в кухненски блок право имат само персонала на кухненски блок, касиер- домакиня, училищната сестра и директора.

(2) - Работник поддръжка влиза, когато е необходимо да извърши някакъв ремонт, но задължително след приключване на приготвянето на храна.

Чл. 110 - Отговорност за хигиенното състояние на хранителните складове носи касиер-домакина, а в кухненски блок - готвача. Контрол се осъществява от директора и училищната сестра.

Чл.111 - (1) – Помощник-възпитателят отговаря за навременното изпиране и поддържане на спалното бельото, работното облекло, покривките и т.н. в добър вид.

(2) - Покривките се изпират ежедневно, а кърпите за бърсане на ръцете след всяко използване;

(3) - Спалното бельо се пере на всеки 15 дни и при всяко замърсяване;

(4) - Олекотените завивки се перат веднъж в годината.

Чл. 112 - Приемането и предаването на спалното бельо на помощник-възпитателите не допуска пресичане на пътищата на чистото и мръсно пране.

Чл.113 – Помощник-възпитателите отговарят за състоянието и правилната експлоатация на битовата техника в перален блок.

Чл. 114 – Помощник-възпитателите отговарят за хигиената и чистотата в перален блок.

РАЗДЕЛ VII

ОГНЯР / РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА

Чл. 115 - Огнярът поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура във всички помещения на ДГ.

Чл. 116 - (1) - Работник поддръжка изпълнява задачи възложени му от директора, по поддръжката и ремонта на сградата, уредите и съоръженията в ДГ.

(2) - Ежедневно проверява Дневника за ремонтите и своевременно отстранява повредите, след което вписва датата на отремонтване.

(3) - Ежедневно преди извеждането на децата на двора прави основен оглед на уредите и съоръженията за игра и ако има констатирани опасности сигнализира директора за вземане на спешни мерки за ограничаване на достъпа и отремонтване.

ГЛАВА ПЕТА

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 117 - Детската градина се охранява със СОТ и видеонаблюдение от охранителна фирма „Димакс СОТ“, гр. Кнежа съгласно договор. СОТ-системата работи от 18.30ч. до 6:00 ч. в работните дни и денонощно в почивните и празнични дни.

- (1) - Включването на СОТ на ДГ вечер се извършва от помощник-възпитателя II смяна;
- (2) Изключването сутрин става от помощник-възпитателите I смяна;
- (3) - Всички работещи в ДГ са длъжни едновременно да напускат ДГ и издават обекта на СОТ-системата.
- (3) - В извънработно време не се разрешава „отварянето“ и „затварянето“ на ДГ от персонала, без знанието на директора;
- (4) - При необходимост „отварянето“ се извършва от директора и/или помощник-възпитателя, издал СОТ.

Чл. 118 - (1) - Входните врати се отключват и заключват в началото и края на работния ден от помощник-възпитателите;

- (2) - Във времето от 8.30ч. до 16.00ч. входните врати задължително се заключват и при необходимост се ползва звънеца;
- (3) - Всеки работещ в ДГ „Детска планета“ е длъжен при всяко свое влизане или излизане да се убеди, че е затворил добре входните врати и няма да допусне безпрепятствено влизане в сградата на външни лица.
- (4) - Отговорност за това вратите винаги да са затворени носят всички работещи в ДГ.

Чл. 119 - В края на работния ден ПОП - II смяна задължително трябва да:

- ❖ Затвори всички прозорци, врати и кранове на чешмите;
- ❖ Изключи всички ел. уреди от контактите, изгаси осветлението с изключение на дежурното. Изключването на ел. захранването се отразява в специалната за целта книга, която се съхранява в коридора на първи етаж.

- ❖ Спре главния кран на водата;

Чл. 120 - (1) - Ключовете се съхраняват от лицата на които са дадени срещу подпис в открита за целта книга, водена от касиер-домакина към началото на учебната година. Отговорност за имуществото по помещения, носят лицата притежаващи ключове от тях и/или

работещи в тях.

- (2) - Забранява се оставянето на ключове на видно място, достъпно за деца и външни лица.
- (3) - При загубване на ключове незабавно се уведомява директора и касиер-домакина;
- (4) - Възстановяването на загубените ключове и/или набавянето на нови е персонално;
- (5) - Връзка с резервни ключове от всички помещенията задължително трябва да има при касиер- домакина, който носи отговорност за тях.

Чл. 121 - (1) - Забранява се влизането на външни лица в ДГ без знанието и разрешението на директора. Външни лица за ДГ са всички лица, които не са от персонала на ДГ, от учителите, които обслужват ДГ /логопед, ресурсен учител/ или не са родители на децата.

- (2) - Външни лица се допускат в сградата само след проверена и потвърдена ангажираност, включително и изпълнители по договори за ремонтни дейности;
- (3) - При разрешено посещение, работещият приел посещенията, задължително съпровожда посетителя до съответното място и го представя на лицето, с което е срещата;
- (4) - Изпращането на посетителя е задължение на лицето с което е осъществена срещата;
- (5) - Допускане неразрешено влизане на външни лица на територията на ДГ е нарушение на вътрешния ред и подлежи на наказание по КТ.

Чл. 122 - Пратки, писма и пакети могат да се приемат само от директора, счетоводителя и касиер-домакина, тъй като това са хората, които са в течение на кореспонденцията на ДГ „Детска планета“.

Чл. 123 - Всички работещи в ДГ „Детска планета“ са длъжни да проявяват повишена бдителност по отношение наличие на безстопанствен багаж, пакети или непознати хора, безцелно движещи се в района на детската градина.

Чл. 124 - Забранява се влизането на МПС в двора на детската градина, освен тези, които зареждат детско заведение с хранителни продукти. Товаро-разтоварните работи се извършват на входа за зареждане на кухненски блок.

Чл. 125 - Всички проверки в ДГ се извършват в присъствието на директора, при негово отсъствие от заместващия го учител.

ГЛАВА ШЕСТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 126 – ДГ „Детска планета“ работи на петдневна работна седмица с работното време

от 6.00 ч. до 18.00 часа.

Чл. 127 - Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа.

Чл. 128 - За длъжностите „учител“, „старши учител“ и „помощник-възпитател“ работното време е организирано на две смени.

Чл. 129 - Работното време на отделните категории персонал е както следва:

ДЛЪЖНОСТИ ПЕРСОНАЛ	СМЯНА	РАБОТНО ВРЕМЕ
ДИРЕКТОР		08:00 ч. – 12:00 ч. 12:30 ч. – 16:30 ч.
	I СМЯНА	07:30 ч. – 13:30 ч.
УЧИТЕЛИ	II СМЯНА	12:00 ч. – 18:00 ч.
	I СМЯНА	06:00 ч. – 14:30 ч.
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ	II СМЯНА	09:30 ч. – 18:00 ч.
	РАЗКЪСАН ГРАФИК В условията на епидемиологична обстановка	07:00 ч. – 13:00 ч.
		15:30 ч. – 17:30 ч.
КАСИЕР-ДОМАКИН		08:00 ч. – 12:00 ч. 12:30 ч. – 16:30 ч.
		Понеделник, сряда, петък 13:00 ч. – 17:00 ч.
ГОТВАЧ		06:00 ч. – 14:30 ч.
РАБОТНИК В КУХНЯ		06:00 ч. – 14:30 ч.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА	Първа смяна	07:30 ч. – 15:30 ч.
	Втора смяна	9:00 – 17:00 ч.
	Цял ден:	08:00 – 16:30 часа.
МЕДИЦИНСКА СЕСТРА	I – СМЯНА:	7:30 – 15:30 ч. От 10:00 – 12:00 в училище;
	II – СМЯНА	9:00 – 17:00ч. 9:30 – 11:30 ч. в училище
	ЦЯЛ ДЕН	08:00 – 16:30 Ч. В ДГ
ОГНЯР /РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА	Летен период	По график
	Зимен период	Сумарно изчисляване
ХИГИЕНИСТ		7:00 – 13:00 ч. 15:30 – 17:30 ч.

Чл. 130 - Учителите I и II смяна работят в обедните часове едновременно в продължение на 1:30 часа, с цел по- добро обслужване на децата и изграждане на културно-хигиенни, хранителни и здравни умения и навици.

Чл. 131 - (1) - Работното време на учителите е 8 часа дневно, от които 6 часа задължителна преподавателска заетост.

(2) - Минималната задължителна норма преподавателска работа, съгласно Наредба №4/20.04.2017г. за нормите заплащане на труда, на директора и учителите е както следва:

Директор	72 часа годишно
Учител детска група	30 часа седмично

(3) - В рамките на законоустановеното работно време от 8 часа, извън задължителната преподавателска заетост, учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

- участие в педагогически съвети, общи събрания и педагогически съвещания;
- общи и групови родителски срещи;
- форми за квалификация, работни срещи и комисии;
- провеждане на мероприятия с децата в и извън ДГ;
- други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(4) - След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на възпитателно-образователния процес.

(5) - Учителите работят на смени. Разпределението по смени става със Заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 132 - (1) - ПОП е на 8 часов работен ден.

(2) - Помощник-възпитателите работят на смени. Разпределението по смени става със Заповед на директора в началото на учебната година.

(3) - За длъжността Огняр/Работник поддръжка със заповед на директора на ДГ „Детска планета“ и приложен към нея график се въвежда сумарно изчисляване на работното време – месечно.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл. 133 - Работещите в ДГ „Детска планета“ ползват почивки съгласно КТ и КТД, както следва:

- в рамките на работното време, /без право да се напусна територията на ДГ - 30 минути.

ДЛЪЖНОСТИ	СМЯНА	ПОЧИВКА
ДИРЕКТОР		10:30 ч. – 11:00 ч.
УЧИТЕЛИ	I СМЯНА	10:30 ч. – 11:00 ч.
	II СМЯНА	13:00 ч. – 13:30 ч.
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ		9:30 ч. – 10:00 ч.
СЧЕТОВОДИТЕЛ		10:00 ч. – 10:30 ч.
КАСИЕР-ДОМАКИН		10:00 ч. – 10:30 ч.

ГОТВАЧ		10:00 ч. – 10:30 ч.
РАБОТНИК В КУХНЯ		10:00 ч. – 10:30 ч.
ОГНЯР/РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА		10:00 ч. – 10:30 ч.
МЕДИЦИНСКА СЕСТРА		10:30 ч. – 11:00 ч.
ХИГИЕНИСТ		9:30 ч. – 10:00 ч.

- извън рамките на работното време,/с право да се напуска територията на ДГ - 30 минути:

ДЛЪЖНОСТИ	СМЯНА	ПОЧИВКА
ДИРЕКТОР		12:30 ч. – 13:00 ч.
СЧЕТОВОДИТЕЛ		12:30 ч. – 13:00 ч.
КАСИЕР - ДОМАКИН		12:30 ч. – 13:00 ч.

- Стаята за почивки на педагогически персонал – стая за почивка;
- Стаята за почивки на помощен персонал – стая за почивка.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл. 134 - (1) - Отпуските на работещите в ДГ „Детска планета“ се определят при спазване разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД;

(2) - Работниците и служителите, които не са синдикални членове ползват платен отпуск по чл. 155 и чл. 156, съгласно разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(3) - Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 5 от КТ, чл. 24, ал. 1 от НРВПО и КТД;

(4) - Платеният годишен отпуск, учителите ползват през ваканциите и през летния сезон. По изключение, когато важни причини налагат това, отпуск може да се ползва и през учебно време.

(5)- Директорът ползва платен годишен отпуск съгласно КТ и Наредбата за работното време,

почивките и отпуските.

Чл.135 - Размерът на платения годишен отпуск за синдикалните членове е:

- (1) - Помощно - обслужващ персонал / Административен персонал
по чл. 155 ал. 4 КТ и чл. 40 ал.1 от КТД /31.10.2018 г.- 30 раб. дни
- (2) - Учители:
по чл. 155 ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 и чл. 40 ал. 2 от КТД /31.10.2018 г. -56 раб. дни.
- (3) - Работници и служители от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни.

Чл. 136 - (1) - Ползването на платения отпуск става след подаване на писмена молба, в сроковете предвидени в КТ за съответния член и след писмено разрешение на Директора.

- (2) - работещите са длъжни да ползват платения си отпуск до края на календарната година за която се отнася;
- (3) - Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:
 1. работодателя - поради важни производствени причини. В този случай директора е длъжен да осигури ползване на не по-малко от половината от полагащия се за календарната година платен годишен отпуск.
 2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на директора.
- (4) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, директора е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.
- (5) - Когато директорът не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 4, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено директора най-малко 14 дни предварително.
- (6) - Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.
- (7) - Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 137 - Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на работещите и без тяхното писмено искане или съгласие в следните случаи:

- ❖ по време на престой повече от 5 работни дни;
- ❖ при ползване на отпуск едновременно от всички работещи в ДГ, наложено поради временно затваряне на ДГ;
- ❖ когато работникът или служителят след покана не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 138 - По всяко време на годината се разрешава неплатен отпуск по реда и размера определен в КТ.

Чл. 139 - При ползване на отпуск по чл. 155 от КТ, директора се уведомява най- малко 3 дни предварително за да осигури заместник.

Чл. 140 - (1)-Работещите в ДГ „Детска планета“имат право на отпуск за временна нетрудоспособност, поради общо или професионално заболяване, трудова злополука, за санитарно- курортно лечение, за медицински изследвания и преглед, гледане на болен член от семейството, срещу представяне на болничен лист.

(2) - За ползването на такъв вид отпуск работникът или служителят е длъжен, той или (при невъзможност) - негови близки, да уведоми ръководството на ДГ, в деня на регистриране на заболяването.

(3) - Болничният лист се представя на Директора, най- късно до 2 раб. дни от издаването му.

Чл. 141 - Прекъсване ползването на разрешен платени отпуск става при своевременно осведомяване на директора и подаване на писмена молба. Ползването на остатъка от отпуската се уговаря допълнително чрез писмено споразумение между директора и работника или служителя.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.142 - Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като осигури:

- ❖ превенция на професионалните рискове;
- ❖ предоставяне на информация и обучения;
- ❖ осигуряване на необходимата организация и средства.

Чл. 143 - (1) - Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки в ДГ. При настъпила трудова злополука задължително установява, разследва и регистрира, уведомява съответните органи в тридневен срок, съставя акт за трудовата злополука.

(2) - В случаите на ал. 1, директорът задължително кани представители на работещите по безопасност и здраве при работа и на синдикалната организация.

Чл.144 - Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, указания, инструкции, инструктажи и др., свързани със здравословните и безопасни условия на труд.

Чл.145 - Всеки работещ е длъжен да се грижи за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността и на другите лица, пряко засегнати от неговата дейност, в съответствие с квалификацията му и дадените от работодателя инструкции.

Чл. 146- Работниците и служителите са длъжни :

- 1- Да спазват стриктно указанията дадени им с инструкцията за съответното работно място;
- 2- Да използват правилно машините, апаратите, инструментите, химичните почистващи и дезинфекционни вещества, съгласно инструкциите;
- 3- Да информират незабавно директора или съответните длъжностни лица /ГУТ, касиер-домакин/ за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за здравето и живота на децата и работещите в ДГ.
- 4- Да вписват своевременно в „Дневника за ремонтите" настъпилите повреди.
- 5- Да съдействат на директора и съответните длъжностни лица при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи.

Чл. 147 - Не се допускат на работа лица без необходимата квалификация и подготовка за съответната длъжност.

Чл. 148- Всеки, който постъпва на работа в ДГ „Детска планета“, независимо от неговата подготовка, образование, квалификация и трудов стаж по същата или друга професия, задължително трябва да бъде подробно инструктиран по безопасност, хигиена на труда и ПО.

Чл. 149 - На всички работещи в ДГ задължително периодично се провежда инструктаж срещу подпис в специална книга, от лице определено със заповед на директора.

Чл. 150 -(1) - На основание чл. 284 ал.1 от КТ и чл. 17 от Наредба № 3/19.04.2001г. за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване

на ЛПС на работното място, директора утвърждава Списък на работните места и длъжности в ДГ „Детска планета“, за които се използват ЛПС.

(2) - Работещите заемачи посочените в Списъка длъжности, задължително използват ЛПС, винаги когато възникнат опасности при определени условия на труд.

Чл. 151 - (1) - Работещите в ДГ „Детска планета“ подлежат на задължителни периодични медицински прегледи, съгласно чл. 287 ал. 1 КТ и Наредба № 3/28.02.1987г. за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи.

(2) - Работник или служител, който не се яви на периодичен медицински преглед, след като му е било съобщено срещу подпис за това, носи административнонаказателна отговорност по чл. 97 от Закона за народното здраве.

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО- БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.152 - Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.153 - (1) - Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на ДГ „Детска планета“ за срок от една календарна година.

(2) - Общото събрание се провежда през м. януари на текущата година.

Чл.154 - (1) - Работно облекло се осигурява при спазване изискванията на Наредбата за безплатното и униформено облекло и КТД. Със заповед на директора след проведени консултации с ръководството на СО в ДГ „Детска планета“ се определят работните места, за които се полага безплатно работно облекло, работещите които имат право на работно облекло, вида и характеристиките на работното облекло, срока на износване, условията за ползване, съхранение и почистване.

(2) - Работещите с право на работно облекло се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им такова.

(3) - Не се допуска компенсиране на работно облекло с пари;

Чл.155 - Педагогическият персонал има право на представително облекло за всяка календарна година, съгласно Наредба № 1/09.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

Чл. 156 - Стойността на представителното облекло се дава в пари, а изборът на облеклото се прави от лицето, съобразно благоприличието и в съответствие със служебното му положение.

Чл. 157 - Конкретната стойност на представителното облекло се определя от директора за

всяка календарна година в съответствие с бюджета на детската градина и съобразно размерите, договорени в КТД.

Чл. 158 - Осигуряването на представително и работно облекло се регламентира във „Вътрешни правила за реда и начина на предоставяне на представително и работно облекло в ДГ „Детска планета“

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.159 - (1) – Работник в кухня Циклама Кузманчовска при нужда замества готвача на ДГ.
(2) – Функциите на перач поемат помощник възпитателите в ДГ.

Чл.160 - (1) – Касиер-домакинът е протоколчик на заседанията на общото събрание на колектива на ДГ „Детска планета“;

(2) - Отговаря за индивидуалното подписване на вътрешната нормативна уредба от членовете на колектива.

Чл.161 - (1) - Работник поддръжка ежесечно следи за състоянието на противопожарните уреди, съоръжения и евакуационни пътища и отбелязва констатациите в Дневник.

(2) Участва във временни и постоянни комисии.

Чл. 162 - Работещите в кухненски блок поддържат чистотата в района на входа за зареждане.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 - Настоящият Правилник е разработен на основание чл. 181 от КТ и чл. 259 от ЗПУО и е в съответствие с действащата нормативна уредба и подлежи на изменения и допълнения по реда на неговото приемане.

§ 2 - Екземпляр от Правилника е на разположение на работниците и служителите, работещи в ДГ и се намира в методичен кабинет на I етаж стая 1119

§3 - Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение ръководния, административния, педагогическия и непедагогически персонал и е задължителен за всички работещи в ДГ „Детска планета“, както и за всички лица намиращи се на територията на ДГ;

§ 4 - Всички работещи в ДГ „Детска планета“ са длъжни да се запознаят с Правилника срещу подпис и спазват неговите разпоредби.

§ 5 - Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.

§ 6 - Неразделна част от ПВТР са длъжностните характеристики за отделните категории персонал в ДГ;

§ 7 - За нарушаване разпоредбите на ПВТР, ще се търси дисциплинарна отговорност по силата на КТ и този Правилник;

§ 8 - Контрол по изпълнение на Правилника се осъществява от директора на ДГ;

§ 9 - Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му и отменя действащия до момента Правилник.