

**УТВЪРЖДАВАМ:**
Със заповед № РД-09- 002/ 15.09.2023 г.

ЮЛИЯ ИЛИЕВА,
ДИРЕКТОР НА ДГ№28"ПРОЛЕТ"

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ВАРНА

2023 - 2024

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.1. Настоящия Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/се издава на основание чл.181ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда, представен на ПС - 14.09.2023г.

С него се уреждат организацията на възпитателно - образователната работа в ДГ№ 28"Пролет"-Варна.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на педагогическия и помощен персонал.

Чл.3. В Правилника се определят правата и задълженията на родителите на приетите деца.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА РАБОТА

ЗА ПЕРИОДА ОТ ВРЕМЕ ПРИ ОБЯВЕНА ИЗВЪНРЕНА, ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В ДГ № 28"ПРОЛЕТ" СА В СИЛА И СЕ СПАЗВАТ УТВЪРДЕНИТЕ(заповед №РД-09- 592/14.09 2021г.)

„ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА В ДГ №28 „ПРОЛЕТ“, В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Раздел I

Прием на деца. Изписване на деца.

Чл.4./1/ Приемът на децата се осъществява на основание спазване на Правила за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Община Варна, приети на Общинска сесия.

/2/ Процедурата за прием, както и необходимите задължителни, допълнителни документи се поместват в сайта на Община Варна и актуализират в Правилника за устройството и дейността на детското заведение.

/3/ Приемът на документи се извършва от директора на ДГ №28 "Пролет" или от упълномощено със заповед на директора лице.

Чл.5./1/ Родителите на приетите деца представят при приема следните документи:

1. здравно профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

- изследвания за кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването;

2. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в РБ - Обн. ДВ. бр.45 от 31 Май 2005г.; изм. и доп. ДВ. бр.38 от 12 Май 2017г., доп. ДВ. бр.108 от 22 Декември 2020г.;

3. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в ДГ

Чл.6. /1/Децата се приемат разпределени по възраст в групи.

/2/ Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на детското заведение.

/3/При намаляване броя на децата – под 15 в група, се събират две или няколко групи в сборна група.

1. За периодите на ваканции, родителите информират учителите на групата и заявяват предварително за предстоящи отсъствия, които са основание за сформирание на сборни групи през тези периоди.

Чл.7. Отписването на децата става /основание прието на Педагогически съвет – Правилник за дейността на детската градина/:

1. По желание на родителите – изразено чрез писмено заявление, подадено до директора на детското заведение;

2. В края на учебната година за завършилите четвърта възрастова група /31 май/

3. При отсъствие на детето, повече от един месец, без да бъде депозирана молба за отсъствията от родителя до директора за запазване на мястото;

4. При нередовни ежемесечни посещения – до 10 дни на месец в три последователни месеца, за които няма причини.

Раздел II Пропускателен режим

Чл.8./1/ На основание чл.181. от Кодекса на труда и във връзка с чл.7 от чл.258 ал.1 от ЗПУО в детската градина се определя организация на пропускателен режим с цел опазване живота и здравето на децата.

/2/ В ДГ №28 "Пролет" децата се приемат от 07.00 ч. до 08.10 ч.
и изпращат от 16.30 ч. до 19.00 ч.

1. От 07.00ч до 07.30ч. се приемат от дежурен учител в дежурна група,
а от 18.00ч. до 19.00ч. се изпращат от дежурен учител от дежурната група.

/3/ Децата от трета и четвърта възрастова група се изпращат след 17.00 ч.

/4/ Родителите, на които при необходимост се налага промяна по регламента на /2/ и /3/, уведомяват предварително учителите на съответната група. При системно налагане се, по уважителни причини, закъснения за цялата учебна година, родителите информират учителите за тях чрез заявление.

/5/ Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник възпитател.

Чл.9./1/ Входът на сградата се заключва.

/2/ В детското заведение не се допускат външни лица.

Спазват се „**Правила за безопасност и ограничаване на достъпа в ДГ- сграда и дворно пространство**“, пропускателен режим (Приложение №1 – персонал; приемане и изпращане на децата).

Раздел III Взаимодействие с родителите. Права и задължения на родителите.

Чл.10./1/ Права и отговорности на родителите.

/2/ Родителите имат право да:

1. изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца;

2. получават ежедневна информация от учителите за състоянието на детето и престоя му в детската градина;

3. избират и да бъдат избирани в родителския актив на съответната група в ДГ №28 "Пролет";

4. посещават планирани от учителите моменти на възпитателно-образователната работа с децата в съответната група, които са уточнени на родителски срещи по план за работа с родителите;

5. участват в съвместни дейности с учителите и децата;

6. оказват помощ на педагозите при осигуряване на условия за развитие и възпитание на децата.

/3/ Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти за изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на детска градина болни или недоизлекувани деца си.

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

Чл.11. /1/ Задължения на родителите.

1. Да спазват Правилниците на ДГ ;

2. Да спазват установения пропускателен режим – приемане и изпращане на децата;

3. Да спазват медицинските изисквания.

4. Да спазват изискванията и препоръките на учителя, които целят реализиране задачите на ВОП и детското развитие.

/2/ Не се допуска родителите да оставят децата си с опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

/3/ При отсъствия на децата, родителите представят за тяхното извиняване: заявление/ мед.бележка.

/4/ За децата от Втора, Трета и Четвърта възрастова групи се допускат отсъствия до **10** дни за учебното време през учебната година.

1. **Отсъствията се извиняват**, когато са по уважителни причини.

2. **Уважителни причини са налице ако:**

2.1. За отсъствията е предоставена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководителя на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

2.2. Отсъствията са до **10** дни за учебното време през учебната година / периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година/ с уведомление от родителя;

2.3. Отсъствията са за периода от 01 юни – 14 септември /неучебното време/.

2.4. Е обявена епидемична обстановка (съгласно Заповед на министъра на здравеопазването), когато присъствения образователен процес в ДГ не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в област Варна, децата могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомление на директора (чл.10а от Наредба 5/03.06.2016г. за предучилищното образование)

Чл.12./1/ В ДГ №28 "Пролет" се въвежда Открита книга за препоръки и похвали.

1. Книгата отразява мнението и виждането на родители и общественост за работата в детското заведение.

2. Книгата е изнесена във фойето на детското заведение.

Чл.13./1/ В ДГ №28 "Пролет" се води Регистър за сигнали и жалби.

Чл.14./1/ Подаването на сигнали и жалби става при спазването на следната процедура:

1. Приемат се и се завеждат в „Регистър за сигнали и жалби“ от директора на детската градина.

2. Директорът на ДГ, разглежда всеки постъпил сигнал или жалба.

3. Спазва десетдневен/10 работни дни/ срок от момента на подаването, през който се запознава и разглежда постъпилата информация, последван от десет/10 работни дни/ до излизане със становище и предприемане на конкретни мерки.

Раздел IV

Работно време. Почивки.

Посменна съгласуваност.

Екипи на групи.

Чл.15./1/ Определено е на основание чл.136 /1/, чл.139 от Кодекса на труда и Наредба №5 от 2016г. за ПУО.

/2/ Детската градина работи през цялата година на пет дневна работна седмица по 12 часа дневно.

/3/ При необходимост детската градина работи и в почивни дни.

Чл.16./1/ Работното време на педагогическия персонал е осем /8/ часа дневно.

/2/ Учителите са длъжни в рамките на работното време да бъдат в детското заведение :

1. за изпълнение на задължителната норма, преподавателска заетост, съгласно нормите за задължителна, преподавателска работа, утвърдени със списък - образец №2, или шест часа дневно, работа с деца за длъжността детски учител и двадесет и четири часа седмично за длъжността учител по музика;

2. за участие в Педагогически съвети, съвещания, оперативки;

3. за провеждане на тържества, празници и развлечения, екскурзии с децата;

4. за сбирки на методическите комисии;

5. за срещи и консултации с родители;

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

7. за други задачи, възложени от директора, които касаят работата в детското заведение и произтичат от заеманата длъжност.

/3/При възникнали ситуации предвид спецификата на работа с деца задължително се спазва:

1. Учителят от първа смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от втора смяна.

2. При невъзможност на учител да се яви на работа за първа смяна, то същият е длъжен да информира колегата си. Последният, колегата от съответната група и смяна, поема първата смяна на учителя, който не може да се яви на работа.

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

4. При смесване на групи /уточнени с предварителна заповед от директора/, учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

5. Учителят работи с променено работно време, но в рамките на законово уточнена 30 часова седмична заетост – работа с деца, при необходимост, до 3 последователни, работни дни.

Промените се уточняват със заповед на директора.

/4/ За изпълнение на задължителна преподавателска заетост, учителите работят, както следва:

1. I смяна от 07.30 ч. до 13.30 ч.; почивка- от 10.50 ч. до 11.10 ч.

II смяна от 12.00 ч. до 18.00 ч.

/5/ Работното време на учителя по музика е от 08.00 ч. до 12.50 ч., работа с деца. /24 – двадесет и четири часова седмична образователно възпитателна заетост/

1. Учителят по музика работи по определен график, съобразен със седмичното разписание на групите.

2. Учителят по музика е длъжен в рамките на установеното работно време да бъде в детското заведение за уточнените в чл.16, ал.2. т.1,2,3,4,5,6,7.

2. **Дежурна група** с дежурни учители: - I смяна от 07.00 ч. до 13.00 ч;

II смяна от 13.00 ч. до 19.00 ч.

Помещение

- I етаж, корпус "А – гр. "Синчец"

3. Дежурства, които се реализират от учителите са с редуване за по една седмица, по график.

3.1. Графикът се изготвя ежемесечно от ЗАС до 30-то число на предходния месец и поставя на информационното табло на ДГ.

/6/ Работно време на учителя в епидемична обстановка:

1. I смяна от 07.00 ч. до 13.00 ч.; почивка- от 10.50 ч. до 11.10 ч.

II смяна от 12.30 ч. до 18.30 ч., и изчакват вземането на всички деца.

2. Дежурен учител – до 19.00ч., редуване – ежеседмично по график.

3. Не се работи със сборни групи.

/7/ Работното време за длъжността директор:

Понеделник, сряда, четвъртък и петък - от 08.00 ч. до 16.30 ч.

Вторник - от 09.30 ч. до 18.00 ч.

Приемни дни и часове вторник: 16.00 - 18.00 ч.; петък: 08.00 – 09.00ч.

Почивка - от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Чл.17. /1/ Работното време на непедагогическия персонал е осем /8/ часа дневно.

/2/ Длъжностите към категорията на непедагогическия персонал работят с определено работно време

1. Счетоводител - от 08.30 ч. до 17.00ч.;

приемно време: 09.00-10.00ч.; Почивка - от 13.00 ч. до 13.30 ч.

2. ЗАС - от 08.00 ч. до 16.30 ч.;

приемно време: 08.00-09.00ч.; Почивка - от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Почивка - от 12.30 ч. до 13.00 ч.

3. ЗДАСД - от 08.00 ч. до 16.30 ч.

приемно време: 09.00-10.00ч.; Почивка - от 12.30 ч. до 13.00 ч.

4. Помощник – възпитатели:

Първа смяна - от 06.30 ч. до 15.00 ч.

4. Помощник – възпитатели:	
Първа смяна	- от 06.30 ч. до 15.00 ч.
Почивка	- от 13.00 ч. до 13.30 ч.
Втора смяна	- от 10.30 ч. до 19.00 ч.
Почивка	- от 13.00 ч. до 13.30 ч.

4.1. Помощник – възпитатели, които работят по смени, разпределени по групи и с посменна съгласуваност, както следва:

помощник възпитател на група – „Синчец“/ помощник възпитател на група „Нарцис“
 помощник възпитател на група – „Мак“ / помощник възпитател на група „Теменужка“;
 помощник възпитател на група – „Роза“ / помощник възпитател на група „Латинка“ /
 помощник възпитател на група - „Кокиче“/ помощник възпитател на група „Иглика“/
 помощник възпитател (холова) - от 08.00ч. до 17.00ч.; Почивка - от 13.00ч. до 14.00ч.

5. Огняр:

зимно работно време от 15.11. до 15.03.	
Първа смяна	- от 07:30- 11:30
Втора смяна	- от 14:00 - 18:00

6. Работник поддръжка

Първа смяна	- от 07:00 - 15:30
Втора смяна	- от 10:00 - 18:30
Почивка	- от 12:30 - 13:00

7. Мед. сестра:

Първа смяна	- 07.00ч. – 15.30ч.; почивка: 12.30ч. - 13.00ч.
Втора смяна	-10.30 ч. - 19.00ч.; почивка: 13.00ч. - 13.30ч.
При отсъствие на мед. лице	- 07.30 ч. – 16.00ч.; почивка 12.30 ч.- 13.00ч.

/3/ Редуването на смените става ежеседмично.

Чл.18./1/ При неспазване на работното време, работещите носят отговорност/ раздел III от КТ/.

Чл.19./1/ Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал са във връзка с Кодекса на труда, Наредба за отпуските и уговорено по колективен трудов договор.

/2/ До края на всяка предходна година се изработва график за ползване на полагаем годишен отпуск за всеки един от работещите в детското заведение с цел осигуряване на работния цикъл през летния период.

1. Графикът се изработва и представя на директора **до 10-ти януари** в началото на календарна година от работна група в състав приет на Педагогически съвет.

Чл.20./1/ При ползване на отпуск /да се разбира без отпуск по болест/, работещите спазват определени изисквания.

1. Заявлението за работник или служител за ползване на отпуск се представя в 5 дневен срок преди началната дата на ползване, при спазване на утвърдения график за ползване на отпуски през годината.

2. Служител или работник, започнал същинското ползване на отпуск без получено писмено разрешение от работодателя срещу подпис, се счита че е извършил нарушение на трудовата дисциплина по чл.187 от КТ и му се търси дисциплинарна отговорност.

3. Учителите от една и съща група ползват годишните си отпуски последователно, а не едновременно

/2/ Директорът спазва разпоредбата по чл.173 ал. 5 от КТ като осигурява на учителите ползването на платения годишен отпуск до края на учебната година, за която се отнася.

Чл.21. Контролът за спазване на работното време се осъществява посредством проверки от директора.

Чл.22. /1/ В ДГ №28 "Пролет" функционират осем групи, с разпределени в тях учители и помощник възпитатели на основание издадена заповед на директора.

(Приложение №2)

Раздел V.
Хранене.
Медицинско обслужване.

Чл.23. /1/ В детската градина храната се приготвя в кухня, според изискванията за рационално хранене. Кухненският персонал е към ЕАД "Ученическо столово хранене".

/2/ Менюто се изготвя централно от технолог към ЕАД "Ученическо столово хранене". Ако се наложи промяна, това се прави от комисия в състав: директор, мед.сестра, готвач и домакин.

/3/ Контролът за качеството на храната се извършва от мед.сестра и директора; директор с работна група.

/4/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват 48 часа.

/5/ Отговорност за количеството и качеството на храната носи готвачът.

/6/Продуктите в кухнята се теглят и разпределят за следващия ден от предходния. Процедурата се контролира от домакин, м.сестра и текущо от комисия Здраве и хигиена.

Чл.24. /1/Храната се разпределя и поднася от помощник възпитателите, под контрола на учителите и мед.сестра.

Чл.25. /1/Медицинското обслужване се осигурява в ДГ №28 "Пролет" от медицинска сестра и лекар.

При необходимост се ползва съответния личен лекар и услугите на центъра за неотложна помощ.

Чл.26. /1/ Под ръководството на мед.сестра се осъществява:

1.Организиране на системно наблюдение на физическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата дееспособност.

2. Провеждане на заключителни и оздравителни мероприятия.

3.Контрол за изпълнение на санитарно-хигиенните изисквания.

4.Провеждане на здравната просвета на родителите и персонала.

5. Контрол на рационалното хранене на децата.

6. Контрол и ежедневно провеждане на филтър.

7.Създаване на организация за периодични профилактични прегледи на децата и имунизации.

/2/ За всяко дете се води лична амбулаторна карта за здравословното състояние.

Чл.27. /1/ Сутрешният филтър се провежда задължително и ежедневно от учителите /Данните се нанасят в тетрадка „Филтър“/ .

/2/ Сутрешният филтър отразява здравословното и общо състояние на всяко дете при ежедневния му прием в съответната група на детското заведение.

/2/Медицинската сестра провежда филтър на децата по график в определени за всяка група дни.

1. Понеделник - Първите групи

2. Вторник - Вторите групи

3. Сряда - Третите групи

4. Четвъртък - Четвъртите групи

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

Процедура и подбор на учителските кадри

Чл.28. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на ЗПУО.

Чл.29. /1/ Учителските длъжности в детските градини са: учител; старши учител; главен учител.

/2/ Заемането на длъжностите /по ал. 1/ на педагогическите специалисти е при спазване на условията в НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.30. /1/Подборът на кадрите се извършва при спазване на работна процедура, която включва подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

/2/ При подбора участва Работна група за назначаване на нов служител

/3/ При отсъствие на учители, поради ползване на отпуск, директорът осигурява заместващи учители.

1. Функционалните задължения, отговорности, права на заместващите учители се определят в длъжностна характеристика.

2. Заместващите учители се запознават със спецификите на работа в групата от другия учител от екипа.

Раздел II

Трудов договор

Чл.31. /1/ Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

/2/ Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

/3/Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление;
2. Професионална автобиография;
3. Диплом/копие и представяне на оригинала/ за завършено образование и други съпътстващи документи /ако има такива/, удостоверяващи квалификации или препоръки.

4. Документ за стаж и представяне на трудова книжка.

5. Медицинско свидетелство.

6. Свидетелство за съдимост.

Чл.32. /1/Трудови договори се сключват при условията и реда на Кодекса на труда.

/2/Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда и ЗПУО;

2. Колективния трудов договор;

3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.33. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от Кодекса на труда.

Чл.34. /1/Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

/2/ При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от К Т.

/3/Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.35. /1/Трудовото възнаграждение на работещите се определя при спазване на утвърдени със заповед на директора на ДГ №28 «Пролет», Вътрешни правила за работната заплата /ВПРЗ/.

/2/. ВПРЗ са основани на ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование; на НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда- Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г. , изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Раздел I.
Директор

Чл.36. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение като осигури:

1. Работа, гарантирана по трудов договор.
2. Работно място в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Длъжностни характеристики.
5. Запознаване с Правилниците- ПВТР, ПДДГ, ПБУВОТ.

Чл.37. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовите правоотношения.

Чл.38. Длъжен е да изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение и полагащите се осигуровки, съгласно условията и реда, установени със закон.

Чл.39. Длъжен е да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите.

Чл.40. Директорът на Детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага Държавните образователни стандарти .
3. Осигурява БУВОТ.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.
5. Сключва и прекратява трудови договори.
6. Награждава и наказва.
7. Организира приема на децата и осигурява условия за възпитанието и обучението им в съответствие с Наредба №5/ 2016г. за предучилищното образование.
8. Разпорежда се с бюджетни средства.
9. Съхранява печата и осигурява съхраняването на задължителната документация на детската градина.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната и учебна документация.
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
13. Утвърждава длъжностното разписание на персонала, поименното разписание на длъжностите, вътрешни правила и процедури.

Чл.41. Като председател на Педагогическия съвет Директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II.
Учители и помощен персонал

Чл.42./1/ Основното задължение на всеки служител и работник в детската градина е да съдейства, съобразно служебните си задължения, квалификация и персонална характеристика за осъществяването на възпитателно-образователните цели.

Чл.43. **Учителят** е длъжен да:

1. спазва трудовата дисциплина и разпорежданията на Директора;
2. опазва живота и здравето на децата по време на образователно възпитателния процес и на други дейности организирани от него или детската градина;
3. спазва организацията на учебния ден- дневен режим /прием, занимания, хранене и отдих/ в работата си с децата;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет;
5. изпълнява функциите си по длъжностна характеристика и спазва етичния кодекс;
6. повишава професионалната си квалификация;
7. удостоверява с подписа си данните за присъствието на децата, подадени от него на ЗАС в таксовата книга;
8. лично нанася броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедна книга за храна. Сверява и съпоставя ежемесечно подадената информация в Дневник, Заповедна книга за храна. Носи финансова отговорност за точността и коректността на данните;
9. изпълнява утвърдените Вътрешни правила, процедури, механизми в ДГ №28;
10. работи в съответствие с изискванията на Закона за защита на **личните данни и носи отговорност за защита на данните, с които оперира.**

Чл.44. Учителите включват теми по „Безопасно движение по пътищата”, по „Безопасни условия на възпитание, обучение и престой в детската градина” в учебното съдържание чрез разработване на план, съобразен с възрастта на децата.

Чл.45. **ЗАС** , на основание заповед на директора е длъжен:

1. Да провежда инструктаж и запознава новоназначените с Правилника.
2. Води книга за инструктаж, която е прономерована, прошнурована и подпечатана с печата на детската градина.
3. Финансово заявява и практически да осигурява необходимите части за поддръжка и ремонт на уреди и съоръжения за безопасната им работа.

Чл.46. **Работникът по поддръжка** е длъжен да ремонтира посоченото в тетрадката за поръчки, като вземе мерки за предотвратяване на условия за злополуки и травми.

Чл.47. /1/ Всеки служител и работник е длъжен да:

1. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред и да изпълнява служебните си задължения;
2. Спазва Плана за действие при бедствия, аварии и пожари;;
3. Спазва работното си време;
4. Изпълнява възложените му задачи;
5. Носи отговорност за начисленото му имущество и нанесените му щети /ако има такива /.

Чл.48. Официалния език е българския книжовен език.

Чл.49. Категорията персонал, който няма право на безплатна храна, заплаща купони.

Чл.50. /1/ **Строго се забранява:**

1. Да се оставят децата без надзор, под какъвто и да е предлог.
2. Работещите да си разменят смените или да се заместват помежду си без знанието на директора.

3. Да нарушават или да не изпълняват своите задължения и отговорности по длъжностна характеристика.
4. Пом.възпитателите да нарушават функционалния си график без знанието на директора.
5. Работещите да напускат работното си място без разрешение на директора.
6. Работещите нямат право да събират, съхраняват или разполагат с парични средства от родители под какъвто и да било предлог.
7. Да се приемат медицински бележки от останалите, освен от мед.сестра или учителите.
8. Да излизат едновременно в годишен отпуск служителите от едно звено – две учителки от групата.

Чл.51. /1/ За нарушение на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния ред, всеки носи отговорност. Наказанията са предвидени в Кодекса на труда.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.52. /1/ Персоналът в детската градина, съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики /поместени в Правилник за дейността на детската градина/, носи имуществена отговорност.

/2/ Завеждащ административна служба, като длъжностно лице, зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

/3/ Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина, възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на детето, причинило повредата.

Чл.53. Всички липси в детската градина се възстановяват, както следва:

1. в групите – от учители и помощник възпитател;
2. в кабинетите – от директор, ЗАС, пом.възпитател, който ги почиства и пазачи;
3. в складове – от ЗАС;
4. в абонатна станция, котелно – от раб.поддръжка и огняр;
5. в пералня – от отговарящият за прането помощник възпитател;
6. кухня – от домакин;
7. медицинския кабинет – от мед.сестра.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.54. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедагогическия персонал при спазване на Кодекса на труда.

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.55./1/ Средствата от СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

/2/ Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на ДГ №28 "Пролет" за срок от една календарна година

Чл.56. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.57. /1/ Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: непедагогически персонал, а представително на педагогически и директор.

/2/ Членовете на персонала се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.58. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло не по вина на персонала или при изтичане на срока за износване, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално отговорно лице.

Чл.59. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.60. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на детската градина зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. **Работниците и служителите** в детската градина имат право да образуват синдикална организация, която изработва и приема устав и правила, организира своето управление и определя своите функции.

§ 3. **Директорът** съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалната организация.

§ 4. **Детската градина** може да сключи колективен трудов договор между директора и синдикалната организация по реда на К Т и н съответствие с отрасловия К Т Д.

§ 5. **Общото събрание /ОС/**, пред вид спецификата на работа в детската, се провежда след 18.00 часа. То 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 ЗПУО, Правилника за дейността на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на ДГ №28 "Пролет" на основание чл.181 от Кодекса на труда. Съобразен е със Закона за предучилищното и училищно образование, Наредба №5 /2016г., в съответствие е със съществуващата нормативна уредба и конкретните условия за работа в детското заведение.

§ 2. Разпоредбите на ПВТР не противоречат на нормативните актове на Колективния трудов договор.

§ 3. Действието на настоящия се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогически персонал.

§ 4. Директорът на детската градина запознава на Общо събрание целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 5. **Неизпълнението на ПВТР** 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.

§ 6. Контролът по изпълнение на Правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

§ 7. Правилникът е утвърден със заповед № РД- 09- 002/15.09.2023г.

и влиза в сила началото на учебната година. Важи до следващата актуализация. Правилникът е съгласуван със СО.

ЮЛИЯ ИЛИЕВА,
ДИРЕКТОР НА ДГ №28 "ПРОЛЕТ" - ВАРНА



ПРЕДСЕДАТЕЛ на СО:

Ива Илиева - ИИ

СЪДЪРЖАНИЕ

№		Стр.
1.	ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА РАБОТА. За периода от време при обявена епидемична обстановка	2
	Раздел I Прием на деца. Изписване на деца.	2
	Раздел II Пропускателен режим	3
	Раздел III Взаимодействие с родителите. Права и задължения на родителите	3
	Раздел IV Работно време. Почивки. Посменна съгласуваност. Екипи на групи.	4
	Раздел V Хранене. Медицинско обслужване	7
2.	ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ	8
	Раздел I Процедура и подбор на учителските кадри	8
	Раздел II Трудов договор	8
3.	ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ	9
	Раздел I На работодателя – директор	9
	Раздел II Учители и помощен персонал	10
4.	ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ	11
	Раздел I Имуществена отговорност	11
	Раздел II Други видове обезщетения	11
5.	СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ	11
6.	ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	12