



Детска градина
„Ралица“
с. Войводиново

общ. „Марица“, обл. Пловдив

Ул. „Оборище“ № 1, е – mail: dgvoyvodinovo@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Стоилка Цокова
Директор на ДГ „Ралица“
с. Войводиново



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ЗА 2026 / 2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящият Правилник е приет със Заповед № РД -09 -02 от
15. 09. 2026 г. и на заседание на ПС с Протокол № 1 / 15. 09. 2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ / УСТРОЙСТВО

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.2. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Ралица“ съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове; ЗПУО; Наредба № 5 / 03. 06. 2016 г.; НАРЕДБА № 8 от 11. 08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование; Конвенцията за правата на детето; Закона за закрила на детето.

Чл.3. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.4. (1) В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

(2) Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

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

Раздел II

УСТРОЙСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.5. ДГ „Ралица“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.6.(1) ДГ „Ралица“ е общинска ДГ и има:

1. Седалище: с. Войводиново, област Пловдив, ул. „Оборище“ № 1

2. Собствен кръгъл печат

3. Единен идентификационен код 000451569

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

(3) ДГ „Ралица“ се финансира се от община „Марица“ и държавния бюджет.

Чл.7.(1) Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6.00 до 19.00 часа.

Чл.8. (1) През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

(2) През летния период, зимната и пролетна ваканция детската градина работи с пълен капацитет групи в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

ГЛАВА ВТОРА: ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл.9 Основание за възникване на трудово правоотношение за осигуряване на необходимия за детското заведение персонал е трудовият договор.

Чл.10. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл.11. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл.12. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално равнище.

Чл.13. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.14. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

Чл. 16. (1) Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално - квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или извлечение за трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

(2) Основните задължения на страните по трудово правоотношение са включени в длъжностна характеристика, която е неизменна част от трудовия договор.

(3) Длъжностната характеристика се изработва и утвърждава от работодателя.

Чл.17. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 18. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22. 07. 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 19. За заемането на длъжността „учител“ , „старши учител“ се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите.

Чл. 20. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието

Чл. 21. Подборът на кадрите се извършва чрез изработени вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси.

РАЗДЕЛ III

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 22. (1) Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните, извършено по реда на КТ;

(2) Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

РАЗДЕЛ IV

Трудово възнаграждение

Чл. 23. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по банкова сметка всеки месец.

Чл. 24. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно нормативната уредба за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование и се утвърждава със щатно разписание.

Чл. 25. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20. 04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

РАЗДЕЛ V

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 26. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл. 27. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 29. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 30. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 31. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 32. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 33. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 34. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 35. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА: РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 36. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.00 ч. до 19.00 ч. спазвайки наредба № 5 / 2016 г. за предучилищно образование.

Чл. 37. (1) Работното време на директора е в съответствие с КТ в рамките на 40 часа седмично – 8.00 ч. до 16.30 ч.

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда е както следва:

I смяна – 7.00 – 15.00 часа; II смяна – 10.30 – 18.30 часа, от които 6 часа работа с деца.

(3) Приемно време на директора:

Понеделник и Четвъртък: от 10.00 ч. до 11.30 ч.

Чл. 38. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ - 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, с регламентирана почивка в рамките на 15 минути, както следва: учители първа смяна от 11.00 ч. до 11.15 ч; втора смяна от 15.00 ч. до 15.15 ч.

(3) Учителите от I смяна работят от 7.00 ч. до 13.00 ч., учителите от II смяна - от 12.00 ч. до 18.00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна и не предаде групата, отбелязвайки важните неща, случили се по време на неговата работа.

(5) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора и попълнена декларация, на която се поставя входящ номер.

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки, общи събрания;

3. групови и общи родителски срещи;

4. работа в методическите комисии и екипи;

5. срещи и консултации с родители, педагогически консултации;

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

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

(8) Приемно време на учителите по групи:

Група „Мечо Пух“: Понеделник и Вторник – от 12.00 до 13.00 часа

Група „Мики Маус“: Вторник и Сряда – от 12.00 до 13.00 часа

Група „Маргаритка“: Сряда и Четвъртък – от 12.00 до 13.00 часа

Група „Слънчице“: Вторник и сряда – от 12.00 до 13.00 часа

(9) В приемното си време учителите и техните събеседници спазват всички противоепидемични мерки във връзка с COVID 19.

(10) Работно време на учителя по музика - 20 часа седмично по утвърден график.

(11) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на ВОП.

Чл. 39. Работно време и почивки на медицински и непедagogически персонал:

Медицински персонал:

Медицинската сестра на детското заведение: от 7.30 ч. до 11.30 ч.

Непедагогически персонал:

(1) всички служители от непедагогическия персонал работят със заетост, регламентирана от КТ-8 часа дневно.

(2) помощник - възпитатели

I смяна: 6.30 ч. до 15.00 ч.

II смяна: 10.30 ч. до 19.00 ч.

(3) Кухня:

от 6.00 ч. до 14.00 ч.

(4) ЗАС – от 7.30 ч. до 16.00 ч.

(5) общ работник – от 6.30 ч. до 15.00 ч.

Чл. 40. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, учителят или служителят уведомява директора един ден предварително и попълва декларация.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по късно от 12.00 ч., а при невъзможност, устно се уведомява директора. В случай, че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Не уведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина. При отсъствие на директора служителят да уведоми неговия заместник определен със заповед.

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

Чл. 41. Почивките в работния ден се ползват при спазване разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 42. Медицинска сестра не ползва почивка.

Чл. 43. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както следва:

1. Помощник - възпитатели:

I смяна: от 10.30 ч. до 11.00 ч.

II смяна: от 14.30 ч. до 15.00 ч.

2. Кухненски персонал:

От 10.30 ч. до 11.00 ч.

3. ЗАС:

От 10.00 ч. до 10.30 ч.;

4. Общ работник:

От 10.30 ч. до 11.00 ч.

Чл. 44. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ и определени от МС или МОН.

Чл. 45. При нарушаване на трудовата дисциплина директорът процедира съобразно КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 46. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 47. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 57 работни дни, формиран от сбора на дните предвидени в чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските - 48 дни и тези предвидени в чл. 156 а от КТ и КТД от 17. 08. 2020 г. - 8 дни.

Чл. 48. Учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 57 работни дни, формиран от сбора на дните предвидени в чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските - 48 дни и тези предвидени в чл. 156 а от КТ и КТД от 17. 08. 2020 г. - 8 дни.

Чл. 49. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.4 от КТ и КТД от 17. 08. 2020 г. за непедагогическия персонал е 28 работни дни.

Чл. 50. На служителка или работничка при условията на чл. 168 от КТ:

с две живи деца до 18 г. - 2 дни;

с три и повече живи деца до 18 г. - 3 дни

Чл. 51. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 52. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини по преценка на директора може да се ползва и през учебната година.

Чл. 53. Работници и служители, които не членуват в синдикални организации ползват размерът на отпуските, определен в КТ.

Чл. 54. Отпуска на работника или служителя може да бъде прекъсван на основание служебна необходимост по взаимно съгласие изразено писмено.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Права и задължения на работодателя - директора

Чл. 55. Директорът:

Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 2. работно място и условия в съответствие с характера на работа;
 3. здравословни и безопасни условия на труд;
 4. длъжностна характеристика;
 5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
 6. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
 7. да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение на извършената работа;
 8. да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;
- Чл. 56. (1) Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно - управленска и финансова дейност в институцията.
- (2) Директорът като орган на управление и контрол на детската градина, изпълнява своите функции, като:
1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в детската градина;
 2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава списък - образец № 2 на детската градина, след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
 4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина, чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
 5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на община „Марица“;
 6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
 7. подписва документите за преместване на децата;
 8. съхранява печата на институцията;
 9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
 11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства.
 14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 16. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявиите им;
 17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 19. отговаря за опазването и обогатяването на материално - техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 22. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
 24. изпълнява задачи възложени му по компетенции от кмета на община Марица;
 25. изпълнява функциите заложи в чл. 31, ал. 1 и ал. 2 от Наредба № 15 / 22. 07. 2019 г.
- Чл. 57. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл. 58. Директорът има право да прави предложения пред началника на сектор „Образование“ в община Марица свързани с подобряване организацията на работа в ДГ.
- Чл. 59. Осъществява организационни връзки и взаимодействия, както следва:
1. Йерархически:
 - Пряко подчинен на Кмета на Община „Марица“;

- опосредствено подчинен на началник сектор „Образование“ в община „Марица“;
- пряко са му подчинени учители, служители и работници в ДЗ.

2. Функционални:

- вътрешни организационни връзки - има служебни контакти с педагогическия и непедагогически персонал, синдикалните организации в ДГ;
- външни организационни връзки - има служебни контакти с органите на държавната и местната власт, родителите на децата, НПО, фирми, средства за масова информация, съюзи на работодатели в системата на образованието, обучаващи и културни институции и др.

Права и задължения на учителите

Чл. 60. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, като в часовете на застъпване двете учителки носят еднаква отговорност за децата в групата;
3. да присъства на всички заседания на ПС, да взема участие в обсъждане на въпросите от дневния ред и да изпълнява решенията му, както и препоръките на контролните органи на РУО гр. Пловдив и сектор „Образование“ при Община „Марица“;
4. опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности организирани от ДГ. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на първа помощ на пострадащото дете, информирание веднага на директора и обаждане на родителя и личния лекар;
5. да актуализира два пъти в годината - м. септември и м. януари следните данни в дневника / ел. дневник - адрес, месторабота на родителя, телефони на родителите домашен и служебен /, GSM.
6. повишава професионалната си квалификация в не по - малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и вътрешноинституционална квалификация - не по - малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
7. уведомява предварително директора за излизане с групата от ДГ, като задължително това става с помощник възпитателя на групата след извършен инструктаж на децата.
8. да води задължителната за групата документация, спазвайки сроковете и други регламентирани изисквания като:
 - В дневника / ел. дневник на групата присъствията се нанасят сутрин до 8.45 часа;
 - Учителят попълва взетия материал в дневника на групата и се подписва след приключване на работното му време / учителят попълва взетия материал в електронния дневник;
9. провеждане на проучвания, изследвания, анкети и др. с деца и родители да са съгласувани с директора;
10. да се явява на работа в установеното работно време на ДГ и да напуска работа след приключване на работния ден;
11. да посреща сутрин децата на вратата на групата, да контактува ежедневно с родителите на децата, вечер да предава децата лично на тях.
12. предварително да уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др. мероприятия;
13. да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и да представи болничен лист в срок от 3 работни дни;
14. да уведомява директора при размяна на смените, чрез декларация до директора и разрешение със заповед;

15. да уведомява директора на ДГ три дни предварително, когато иска да ползва вид отпуск, чрез подаване на писмено заявление;

16. след приключване на работния ден и нанасяне на преподадения материал да оставя дневника на групата на определеното за това място в занималнята;

17. учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина;

18. учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички правилници на детската градина;

19. учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата съобразно ДОС;

20. учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици, планове и правилници.

21. да приеме сливане на групи, както и промяна на групата и смяната при отсъствие на учител /временно нетрудоспособен, отпуск и др. причини/ и невъзможност да се осигури заместник.

Чл. 61. Учителят има следните права:

1. да получава трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя; Заплащането е по реално отработените часове на основание чл. 128, ал. 1 от КТ.

2. да получава социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. да ползва почивките и отпуските, установени в гл. 3, раздел 1 и 2 от този правилник, при спазване разпоредбите на КТ;

4. да получава нормални, здравословни и безопасни условия на труд;

5. да получи кратко описание на работата, като поема ангажмента да я извършва стриктно и в срокове / т. нар. длъжностна характеристика /;

6. да получава от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с неговите трудови ангажменти;

7. да има достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила;

8. да дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до директора на ДГ.

9. да получава информация за възможности за повишаване на професионалната си квалификация.

10. да избира учебните помагала, помощна литература и др.

Чл. 62. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата получават по-високо заплащане по националната програма „Диференцирано заплащане”.

Чл. 63. Учителят няма право:

1. да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие;

2. да оставя без контрол децата от групата по време на смяната си;

3. да разменя смени без разрешение на директора;

4. да напуска работа преди изтичане на работното време, освен по време на почивката, да пазарува в работно време, да внася и изнася хранителни продукти каквито има в наличност в ДГ;

5. да приема болни деца с лекарства или без необходимите медицински документи при отсъствие;

6. да организира дейности с деца на религиозна и етническа основа;

7. да събира пари от родителите, с изключение на случаите, в които има решение на родителския актив на групата.

8. да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

9. да споделя с родителите, гражданите и децата разискванията на Педагогическия съвет и други служебни съвещания.

Чл. 64. Изисквания към подготовката на учителя:

(1). Педагогическа и методическа подготовка:

1. познаване на предметната област - владение на образователното съдържание по всички направления;
2. познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на ПВ;
3. умее да идентифицира познавателните и възпитателните потребности на детето;
4. умее да свързва образователните цели с процеса на обучение, възпитание и да планира очакваните резултати;
5. владее различни методи за планиране на УВР и прилагането на разнообразни образователни материали;
6. владее разнообразни възпитателно - образователни стратегии, интегративни методи и техники на преподаване и учене;
7. владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на децата и резултатите от УВР.

(2) Планиране на ВОП:

1. планирането се осъществява по програмна система „Златно ключе“ утвърдена от МОН, Наредба № 5 от 03. 06. 2016 г. за ПУО, Програмите по БДП;
2. учителите по групи, изготвят тематично разпределение преди началото на учебната година, което се утвърждава от директора и което осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления. Темите и задачите от тематичното разпределение се регистрират в седмичния план на дневника на съответната възрастова група. В дневника, учителите стриктно отразяват още данните за децата, посещаемост /ежедневно/, изчисляват и представят за подпис СМП по групи, проведени родителски срещи, отразяват индивидуалното развитие на всяко дете. Дневникът е прошнурован, подписан от директора и подпечатан с печата на институцията;
3. в началото на учебната година учителите по групи изготвят седмично разпределение на ситуациите, което се приема на ПС и се утвърждава от директора;
4. учителите диагностицират степента на усвоеност на знания, умения и отношения у децата на входно и изходно ниво, което се отразява в дневник на група;

(3) Опазване живота и здравето на децата:

1. носи отговорност за опазване живота и здравето на децата, физическото и психическото състояние по време на престоя им в ДГ;
2. следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно - хигиенните норми и изисквания;
3. съветва и учи децата за спазване правилата за безопасност при работа с различни материали;
4. съветва и учи децата за спазване правилата за безопасност на движението;
5. съветва и учи децата за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

(4) Професионална и колегиална етика:

1. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;
2. зачита и защитава авторитета на ДГ, в която работи;
3. спазва професионална и колегиална етика;
4. Проявява толерантно отношение към различните етноси;

Чл. 65. Основни нормативни документи и актове, които трябва да познава и спазва:

1. ЗПУО;
2. Наредба № 5 за ПУО;
3. Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. Закон за закрила на детето;

5. КТ и частите му, регламентиращи неговите права и задължения и като страна по трудово правоотношение;
6. Конвенция за правата на детето;
7. Правилник за дейността на ДГ „Ралица“;
8. ПВТР на ДГ „Ралица“;
9. ПЗБУВОТ на ДГ „Ралица“;
10. План за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ „Ралица“;
11. Стратегия за развитие на детската градина, Програмна система и други нормативни актове и учебна документация, свързана с организацията и съдържанието на образователната работа;
12. Длъжностната характеристика за длъжността, която заема;
13. Етичен Кодекс за работещите с деца;
14. Да притежава здравна книжка.

Чл. 66. Организационни връзки и взаимодействия:

1. вътрешни - пряко е подчинен на директора, установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с колегите си и останалия персонал на ДГ;
2. външни - поддържа връзки с колеги от други ДГ, установява взаимоотношения с родителите на децата, с експерти от РУО, с общинска администрация, с представители на обществени неправителствени организации, с висши учебни заведения и звена за квалификация на учители, с фирми и др. спонсори.

Чл. 67. Музикалният ръководител осъществява музикалното възпитание на децата като:

1. провежда музикални занятия, свирене с музикални инструменти, импровизации, детско музикално творчество и други форми на работа в съответствие с програмите.
2. работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, оказва им помощ за заниманията по физическа култура, утринна гимнастика и други видове занимания, организира подготовката на детските празници и участва в тях.
3. работи индивидуално с децата като обръща особено внимание на надарените и изоставащите в музикалното си развитие деца.
4. осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за музикалните занимания.
5. консултира родителите по въпроси на музикалното възпитание на децата.
6. работи по план - график одобрен и утвърден от директора;
7. следи за новостите в литературата за музикалното възпитание на децата, както и за съвременните постижения на педагогическата, методическата и психологическата и практика.
8. отговаря за обзавеждането на кът с различни музикални инструменти, технически средства и други нагледно-дидактически материали и реквизити.

Права и задължения на Помощно - обслужващ персонал

Чл. 68. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника на ДГ, ПВТР.

Чл. 69. Помощник - възпитател в ДГ „Ралица“ е длъжен да:

1. осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, съвместно с учителката отговаря за живота и здравето на децата;
2. да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
3. да извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция във всички помещения на ДГ, включително дворни места, площадки;
4. да сервира храната на децата, да измива и стерилизира съдовете след всяко хранене;
5. да се явява на време на работа и да бъде на работното си място в групата, за която отговаря до края на работния ден;
6. да спазва техническите и технологическите правила, ПБУВОТ, Правилник на ДГ и други законни нареждания на работодателя;

7. активно да участват при организацията на ВОП, като не изземва функциите на учителката и не се намесва в пряката им работа както с децата, така и с техните родители;
8. да съдейства активно за изграждането на здравно-хигиенни, културни трудови умения и навици у децата;
9. да се стреми компетентно и тактично да разрешава възникнали спорове между децата, като предварително е запознал учителката с проблема;
10. да разговаря спокойно с децата, на книжовен български език;
11. да участва активно при миенето, обличането, събличането и храненето на децата;
12. при свършване на работната смяна, да предава помещението чисто, а децата в добър външен вид;
13. стриктно да спазва установеното работно време в ДГ;
14. да се съобразява с изискванията на директора, домакина и учителките, касаещи УВП и хигиената в ДГ;
15. да опазва повереното му имущество, като отговаря лично за нанесени щети;
16. да пести изразходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
17. да спазва всички изисквания относно боравенето с препарати за дезинфекция и почистване, инструкциите за безопасна работа със стерилизатори, бойлери, перални и др. ел. уреди;
18. да не допуска застояване на вода по пода, в тоалетните и умивалните, което може да доведе до травми при децата и персонала на ДГ;
19. вечер, при приключване на работния ден, да затваря всички прозорци, врати, да изключи бойлерите, стерилизаторите и всички др. ел. уреди, да изключи ел. захранването като отрази това в специален дневник;
20. ежедневно извършва оглед на обекта в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно директора или ЗАС и ги отразява в тетрадка „Възникнали повреди“.
21. да съгласува работата си с останалия персонал в ДГ, да оказва взаимопомощ и съдействие при изпълнение на служебните задължения;
22. да поддържа хуманни и етични отношения с децата, родителите, членовете на колектива и външни лица;
23. да пази доброто име на ДГ, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за нея сведения;
24. да бъде винаги в изряден и естетичен външен вид, с осигуреното от ДГ работно облекло;
25. да представя болничния лист в срок от 3 дни след издаването му;

Чл. 70. Помощник - възпитателите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на ДГ;
2. тридесет минутна обедна почивка по КТ, право на платен отпуск по КТ и допълнителен отпуск, посочен в НКТД;
3. на участие в синдикална дейност;
4. да дават мнения, да правят предложения пред работодателя за подобряване условията на работа в ДГ.

Чл. 71. Помощник - възпитателите нямат право:

1. да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;
2. да дават сведения на родителите за ВОП в групата;
3. да извършват действия или бездействия, с които се застрашава живота и здравето на децата;
4. да разменят смените си без заповед на директора, да напускат ДГ за кратко или по - продължително време без разрешение на директора;

5. да напускат работното си място без уважителна причина и продължително застояване на друго работно място;

6. да внасят и изнасят продукти и материали, които има в наличност в ДГ, без да е уведомен директора за това;

7. да пушат и употребяват алкохол.

Чл. 72. Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да познават и спазват:

1. санитарно - хигиенните изисквания на РЗИ;

2. реда и начина на дезинфекция;

3. разпорежданията на ПБУВОТ за безопасна работа;

4. Правилника за дейността на ДГ;

5. ПВТР на ДГ;

6. План за действие при бедствия на пребиваващите в ДГ „Ралица“;

7. Длъжностната си характеристика;

8. Етичен Кодекс за работещите с деца.

Чл. 73. Задължителна документация, която трябва да водят:

1. тетрадка за стерилизационния режим;

2. опис със зачисленото им имущество в групата, за която отговарят;

3. дневник за изключване на ел. храненето;

4. тетрадка „Възникнали проблеми“

5. редовна здравна книжка.

Чл. 74. Организационни връзки и взаимодействия:

1. вътрешни - пряко са подчинени на директора, изпълняват изискванията на учителите, ЗАС, мед. сестра. Установяват отношения на уважение и сътрудничество с целия персонал на ДГ;

2. външни - пряко са подчинени на инспекторите от РЗИ, установяват отношения на уважение с родителите на децата.

Права и задължения на Кухненски персонал

Чл. 75. Готвач - Основни задължения и функции:

1. Ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята на детското заведение. Разпределя работата на помощник - готвача и следи за изпълнението ѝ; следи за личната хигиена на заетите в приготвянето на храната, разпределянето и съхранението ѝ;

2. На база на изготвеното меню, готвачката получава от домакинята продуктите за закуската за деня. Останалите продукти се получават след уточняване броя на децата. Месото се получава от предишния ден, за да може да се размрази. В присъствието на дежурен по стол / учител или мед. сестра /, готвачът получава от домакина хранителни продукти, по рецептурник и отговаря за пълното им оползотворяване;

3. Участва в комисия за съставяне на седмичното меню;

4. Грижи се за опазване на кухненското имущество;

5. Работи със специално работно облекло и ЛПС;

6. Спазва изискванията за количеството и качеството на вложените продукти и подправки, в съответствие с установените рецептури;

7. Приготвя сутрешната закуска на база брой деца от предишния ден;

8. Получава от ЗАС броя на децата за деня, въз основа на който се приготвя останалата храна за деня;

9. До обяд се приготвя храната само за обяд. Следобедната закуска се приготвя след раздаване на обяда;

10. Продуктите се обработват в съответните подготвителни помещения, като се спазват всички изисквания за работа с машини и съоръжения, изискванията за обработка на яйца, ползване на различните дъски, ножове и др. След всяка манипулация си почиства работното място;

11. Носи имуществена отговорност съгласно установения ред и отговорност за вреди, причинени от некачествено приготвената от него готварска продукция;

12. Съхранява контролни проби от приготвената храна, в чисти, добре затворени и заверени с неговия подпис съдове, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа. Маркировката на пробите съдържа наименование на асортимента, дата и час на приготвянето му, подпис на лицето, отговорно за приготвянето на храната;

13. Не допуска влизането на външни лица в кухнята освен ЗАС, мед. сестра и директор.

Чл. 76. Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да познава и спазва:

1. Нормативни актове и вътрешните инструкции, свързани с технологията на готварското производство;

2. Изискванията и разпоредбите по системата „ХАСЕП“;

3. Хигиенно - санитарните изисквания за производството на готовата продукция;

4. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред; Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение; нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа в кухнята;

5. Спазва колегиална етика.

Чл. 77. Задължителна документация:

1. Рецептурник за приготвяне на храната;

2. Тетрадка за получаване на ежедневните продукти от домакина;

3. Опис на зачисленото им имущество в кухненския блок;

4. Инструкции за безопасна работа с ел. уреди;

5. Редовна здравна книжка;

6. Система за самоконтрол;

7. Дневник за отразяване на температурата в хладилник - проби;

8. Чек - лист за готовата храна;

9. Инструкции за безопасна работа с дезинфектанти.

Чл. 78. Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Вътрешни - длъжността е пряко подчинена на директора. Съгласува работата си със ЗАС, спазва изискванията на мед. сестра. Установява отношения на уважение и сътрудничество с останалия персонал в ДГ.

2. Външни - пряко е подчинен на инспекторите от РЗИ и БАБХ.

Чл. 79. Помощник – готвач - Основни функции и задължения:

1. Извършва първичната обработка на продуктите, предназначени за производството на отделните ястия; Отговаря за качеството на първичната обработка на продуктите;

2. Почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба и извършва първичната обработка на субпродукти;

3. Помага на готвача в приготвянето на супи, месни и рибни ястия, десерти, салати и други. След всяка манипулация си почиства работното място;

4. Грижи се за съхранение на продуктите, полуфабрикатите и готовата продукция съгласно технологичните и санитарни изисквания;

5. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

6. Помага при миене на посудата и почистване на помещенията;

7. Заедно с готвача отговаря за грамажа на порциите;

8. Носи отговорност за вреди и загуби от неправилна обработка или съхранение на продуктите;

9. При отсъствие на готвача поема неговите задължения и отговорности.

Чл. 80. Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да знае и спазва:

1. Технологията за първичната обработка на продуктите;

2. Рецептурник за приготвяне на храната;

3. Инструкции за безопасна работа с ел. уреди;

4. Хигиенно - санитарните изисквания за съхраняване на продуктите;

5. Да спазва Правилника за вътрешния трудов ред; Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение; нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа в кухнята;

6. Редовна здравна книжка;

7. Да спазва колегиална етика.

Чл. 81. Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Длъжността е пряко подчинена на готвача и на директора. Съгласува работата си с домакина, спазва изискванията на мед. сестра. Установява отношения на уважение и сътрудничество с останалия персонал в ДГ.

2. Външни- пряко е подчинен на инспекторите от РЗИ и БАБХ.

Права и задължения на ЗАС

Чл. 82. Основни задължения и функции:

1. Организира процеса на снабдяване, съхранение използване на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения и др.; Отговаря за опазване на цялото имущество на ДГ;

2. Получава имущество, хранителни продукти, материали и др. и се грижи за тяхното правилно съхранение, опазване и отчитане;

3. Изготвя складова разписка за полученото имущество и материали, като дава един екземпляр заедно с документите по закупуването на имуществото на другите длъжностни лица за представяне в счетоводството;

4. Изготвя заявките за снабдяването с хранителни продукти, материали и др. за основен ремонт, заедно с директора;

5. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товарно-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация, съгласувано с директора;

6. Изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобрено меню, като ги представя ежедневно за подпис от дежурен учител;

7. Предава хранителните продукти на готвача в присъствието на мед. сестра и дежурен учител;

8. Води дневник за входящ контрол на храните, които постъпват в ДГ;

9. Води дневник за температурата на хладилните съоръжения;

10. Осигурява опазването и поддържането на имуществото и на всички съоръжения в сградата на ДГ, чистотата, хигиената, оформянето на градините, чистотата на пясъчните и площадките, ръководи и контролира работата на помощния и кухненския персонал;

11. Участва в изготвянето на седмичното меню, като има право да нанася корекции, когато дадени обстоятелства го налагат, след съгласуване с директора;

12. Събира месечните такси по дейности извън ДОС;

13. Прави месечни отчети на разходваните хранителни продукти и полагащата се безплатна храна на персонала;

14. Отговаря за безопасността на служителите, осигуряването на условия за безопасен труд на работните места, като при констатиране нередности незабавно уведомява директора;

15. следи за стриктното и своевременно отстраняване на повредите, посочени от персонала в тетрадката за „Възникнали повреди“.

16. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

17. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

Чл. 83. Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да знае и спазва:

1. Правилника на ДГ;

2. ПВТР;

3. ПБУВОТ;

4. План за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ „Ралица“;

5. Длъжностната характеристика за заеманата длъжност;

6. Санитарно - хигиенните изисквания, реда и начина за дезинфекция;

7. Начина на приемане, вписване, изписване и съхранение на хранителни продукти и др. материали;

8. Противопожарните разпореждания и всички инструкции за безопасна работа с ел. уреди и машини;
9. Всички новоизлезли нормативни документи, касаещи работата на касиер-домакина;
10. Изисквания за здравеопазването на децата в ДГ;
11. Системата ХАСИП.

Чл. 84. Задължителна документация:

1. Входящ дневник за описване на получените хранителни продукти;
2. Материални книги за описване на получените и изразходените продукти;
3. Калкулационни ведомости;
4. Месечни отчетни листове;
5. Складови разписки и искания;
6. Месечни отчети за такси;
7. Инвентаризационни документи;
8. Всички задължителни дневници по системата ХАСИП;
9. Редовна здравна книжка.

Чл. 85. Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Вътрешни - длъжността е пряко подчинена на директора. Съгласува работата си с готвача, помощник готвача, мед. сестра. Установява взаимоотношение на уважение и сътрудничество с останалия помощен персонал, като контролира дейността им;
2. Външни- пряко е подчинен на инспекторите от РЗИ и БАБХ и счетоводителя на ДГ. При изпълнение на задълженията се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в детското заведение. Установява отношения на уважение и сътрудничество с родителите на децата.

Чл. 86. Общ работник - Основни функции и задължения:

1. Поддържа работата на котела и осигурява необходимата температура във помещенията на ДГ;
2. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение;
3. В специален дневник ежедневно отразява състоянието на инсталацията и съоръженията в котелното помещение;
4. Стриктно спазва инструкциите във връзка със ЗБУТ;
 - подът в котелното помещение да е винаги сух;
 - да има необходимите противопожарни уреди и съоръжения;
 - в края на работния ден проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, машините и съоръженията, с които работи;
 - преди есенно - зимния сезон ремонтира и проверява отоплителните уреди и съоръжения;
5. В котелното помещение не се допуска:
 - извършването на дейности, които не са свързани с обслужването на съответната инсталация;
 - използването на леснозапалими и горими течности, които не са предвидени в техническите условия за експлоатация;
 - работа при неизправна автоматика;
 - сушенето на горими предмети и материали върху конструкция;
6. При констатиране на неизправности веднага уведомява директора на ДГ и съответно лицата, отговарящи за поддържане на базата;
7. Общият работник няма право да оставя котела без надзор при режим на работа.
8. Поддържа двора на ДГ, полива и подрязва храсти и дървета.

Чл. 87. Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да познава и спазва:

1. Да познава БДС /техника на безопасността, котли - парни и водогрейни, измервателни уреди и автоматични средства за защита /;
2. Правилника на ДГ;
3. ПВТР;
4. ПБУВОТ;

5. План за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ „Ралица“;
6. План за действие и план - схемата за евакуация на децата и останалия персонал;
7. Должностната характеристика за длъжността.

Чл. 88. Във времето, в което огняра не е ангажиран с котелното помещение и в периода на спиране на отоплението той изпълнява функциите и на помощник - поддръжка.

Чл. 89. Допълнителни функции и задължения на огняра:

1. Извършва текущи ремонти по групите и други помещения в детското заведение. За необходимите материали информира директора и ЗАС;
2. Почиства двора и коси тревата;
3. През зимните месеци почиства снега към входовете на ДГ и прилежащата част, обезвъздушава парното и долива инсталацията;
4. Редовно следи състоянието на замрежените прозорци в групите;
5. Ежедневно проверява и обезопасява пейките и уредите за игра на двора;
6. Ако извършва заваръчни дейности спазва всички изисквания;
7. При работа на техници и работници от вън или при проверка на инкасатори присъства и следи движението им в обекта;
8. Отключва централното ел. табло за проверка и ремонти;
9. Помага на помощния персонал при по - тежка работа - пренасяне на мебели, храна и др.;
10. Изпълнява задачи, възложени му от директора на детското заведение;
11. Спазва професионална и колегиална етика;
12. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение;
13. Отговаря за зачислените му уреди и инструменти и лично отговаря за спазване техниката за безопасност на труда при работа с тях;
14. Лично отговаря за противопожарното състояние на работната си стая;
15. Отговаря за качеството на всичко ремонтирано от него.

Чл. 90. Организационни връзки и взаимоотношения

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на ДГ „Ралица“;
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички служители в детското заведение.

Чл. 91. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността:

1. Познания и умения по В и К – при нужда подменя кранове, отпушва канали, ремонтира и подменя казанчетата и мивки;
2. При нужда подменя брави, дръжки на прозорци, основно поддържа в здрав и безопасен вид столчета, легла, маси, врати и прозорци, шкафове;
3. Елементарни ел. умения – смяна на крушки и пури за луминисцентни лампи, смяна на контакти, ключове и др.;
4. Зидаро-мазачески умения – боядисване с латекс малки площи, блажно боядисване, замазки и др.;
5. Работа с бормашина;

Права и задължения на Медицинска сестра:

Чл. 92. Медицинска сестра - основни функции и задължения

1. Отглеждане на децата, опазване на тяхното здраве и живот, провеждане на мерки за правилното им физическо и психическо развитие и тяхното възпитание;
2. Информира се за здравословното състояние на децата от родителите, наблюдава ги по време на престоя в групата, оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на ЦСМП, изолира при нужда болното дете от здравите деца, съобщава на родителите;
3. Уведомява родителите за здравословното състояние на децата и тяхното поведение, дава указания и съвети за храненето и режима в домашна обстановка;
4. Участва в изготвянето на седмичното меню, в дните, в които е в ДГ участва в разпределянето на хранителни продукти за деня, следи за апетита на децата, подпомага тези, които още не се хранят самостоятелно;

5. Оказва помощ на учителките и прислужник - чистачите в обслужването на децата - хранене, обличане, събличане, разходки и др. моменти от дневния режим;
 6. Спазва всички изисквания за хигиената и хигиенните грижи при обслужването на децата, извършва проверка за личната хигиена на децата, за откриване на заразни паразитни заболявания. Работи за изграждане на хигиенни навици при децата;
 7. Отговаря за санитарно - хигиенното състояние на помещенията по указания на РЗИ, контролира работата на помощник – възпитателите и кухненския персонал за текуща и пълна дезинфекция на помещенията, стерилизацията на приборите за хранене, чистотата на бельото и работното облекло, като отбелязва това в специален за целта дневник;
 8. Член е на комисията по хигиена, назначена със заповед на директора;
 9. Участва активно в здравно - просветната и оздравителна работа с помощник - възпитателите, родителите и самите деца като използва всички подходящи средства;
 10. Води медицинската документация по групи, съхранява личните здравни картони на децата, имунизационните талони и други;
 11. Организира и провежда антропометричните измервания на децата и подпомага работата на учителите при отчитане на физическата им дееспособност;
 12. Участва в педагогически съвети, провеждане на родителски срещи, тържества и празници на детското заведение;
 13. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;
 14. Спазва професионална и колегиална етика.
- Чл. 93. Основни нормативни документи, които трябва да познава и спазва:**
1. ЗЗ;
 2. НАРЕДБА № 3 от 5. 02. 2007 г. за здравните изисквания към детските градини;
 3. Наредба № 15 / 12. 05. 2005 г. за видовете имунизации и сроковете за извършването им/изм. и доп. ДВ. бр. 38 от 12 май 2017 г./;
 4. Закон за закрила на децата;
 5. Етичен Кодекс за работещите с деца;
 6. Наредба № 23 / 19. 07. 2005 г. на МЗ за физиологичните норми за хранене на населението;
 7. Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения като страна по трудовото правоотношение;
 8. Конвенция на ООН за правата на детето;
 9. Конвенция за правата на човека;
 10. Правилникът за вътрешния трудов ред на детската градина;
 11. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина; Противопожарна охрана и всички нормативни актове регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина;
 12. Длъжностна характеристика за длъжността „медицинска сестра”.
- Чл. 94. Организационни връзки и взаимоотношения:**
1. Децата и техните семейства;
 2. Учителите и помощно - обслужващия персонал;
 3. Медицински сестри от други детски градини;
 4. Управленския и административен персонал на детската градина;
 5. РЗИ, гр. Пловдив;
 6. Личният лекар на децата;
 7. При необходимост с други организации и институции.
- Чл. 95. Медицинското лице има право:**
1. Заемащият тази длъжност има права, произтичащи от Кодекса на труда;
 2. Като член на педагогическия съвет на детската градина да участва в колективното обсъждане на задачите, касаещи неговата дейност;
 3. Да му бъде предоставено работно място, осигуряващо нормални условия за изпълнение на задълженията.

Общи задължения на служителите:

Чл. 96. Служителите на ДГ „Ралица“ са длъжни:

- да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място, освен в случаите на почивка, до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения;
- да използват цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения;
- да спазват правилниците, действащи в детската градина;
- да пазят доброто име на детската градина и да работят за повишаване на авторитета ѝ;
- да не злоупотребяват с доверието на работодателя си и да не разпространяват поверителна за него информация;
- да съгласуват работата си с другите служители и да им оказват помощ;
- да изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика, както и да извършват временно друга работа, възложена им от работодателя;
- в процеса на труда всички служители са длъжни да използват осигуреното работно облекло;
- право на безплатна храна имат: ЗАС, готвача, помощник - готвача и помощник - възпитателите;
- да не оставят на достъпни места опасни и вредни за здравето на децата лекарства, препарати, консумативи и материали;
- да поддържат в изправност здравните си книжки;
- разместване на смени и сливане на групи поради намалял брой на децата може да се прави от работодателя с писмена заповед;
- да поддържат ред на работното си място и го предават на сменящите ги колеги в изправност и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен ред.
- забранява се напускането на групата и оставане на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице;
- инвентаризация и брак в детската градина се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по съгласуван график със счетоводството.
- при брак, повреда или изхабяване на инвентар по време на работа в детската градина се съставя протокол и се подписва от директора и домакина.
- работниците и служителите отговарят имуществено за вредата, която са причинили по небрежност.
- забранява се внасянето на вещи и предмети, които не отговарят на предмета на дейност на детското заведение.
- забранено е изнасянето от детското заведение на служебно имущество (документация, играчки, хранителни продукти и готово приготвена храна, хигиенни материали и др.).
- хигиената в двора на детското заведение, включително и задния двор, както и района около ДГ да се поддържа ежедневно на високо равнище от помощния персонал.
- контрола по поддържане на хигиената в сградата и дворните пространства да се осъществява от медицинската сестра на ДГ и комисията по хигиена.
- да се установяват взаимоотношения на уважения и сътрудничество с директор, колегия, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детското заведение.
- педагогическият, помощният и медицинският персонал нямат право да нарушават правата на децата, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- за опазване живота и здравето на децата да се спазват стриктно всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение, труд заложили в правилниците на детското заведение, изискванията за безопасност, хигиена и противопожарна защита на МВР и Гражданска защита, РЗИ и други институции.

- при бедствени и аварийни случаи и здравословни проблеми на деца и персонал, да се реагира адекватно като спазват разпоредбите на плана за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ „Ралица“.
- при получен сигнал за терористичен акт да се следва механизма заложен в плана за противодействие на тероризма- приложение № 1.
- стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време и уплътняване на работното време. Закъснение и преждевременно напускане на работното място става единствено след предварително разрешение на директора.
- при отсъствие на непедагогическия персонал, колегите поемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.
- синдикални събрания, общи събрания и педагогически съвети и съвещания се провеждат извън работно време.

ГЛАВА ПЕТА: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И НАКАЗАНИЯ

Чл. 97. По трудово правоотношение работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 98. Работникът или служителът трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 99. При изпълнение на работата, за която се е уговорили, работникът или служителът е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден;
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;
3. Да използва цялото работно време за възложената работа;
4. Да изпълнява работата си в изискуемото качество и количество;
5. Да спазва техническите и технологични правила;
6. Да спазва правилата за ЗБУТ;
7. Да изпълнява законните разпореждания на работодателя;
8. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено, както и да пази суровините: материали, енергия, парични и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на институцията;
10. Да спазва вътрешните правила, приети в ДГ и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТД, от трудовия договор и от характера на работата.
13. За опазване на здравето и живота на децата да се спазват всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в правилниците на детската градина, изискванията за безопасност, хигиена и противопожарна защита на Министерството на вътрешните работи /МВР/, Гражданска защита, РЗИ и др. институции.

14. Забранено е изнасянето от детската градина на служебно имущество /документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др./ Ако това се налага служебно, да се уведоми директора и да се поиска разрешение от него.

15. Стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и друга почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора.

16. Не се допуска промяна на смяна и група без знание и разрешение на директора.

17. Влизането на външни лица в детската градина и двора без знанието на директора. Да се следи за поставен съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв веднага да се сигнализира на директор или домакин. Ако се установи влизането на лица със съмнителен багаж в детската градина /сграда и двор/, веднага да се поиска установяване на самоличност и да се сигнализира директора или домакина. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на градината, веднага да се сигнализира на органите на МВР. През деня на работната седмица да се осигурява пропускателен режим за родители и деца, като наблюдението се осъществява от учителите и медицинските сестри на ЯГ, които отговарят за заключване на вратите на сградата за съответните групови входове и изходи.

18. Забранена е политическата дейност на територията на детската градина.

Чл. 100. Нарушения на трудовата дисциплина:

1. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно - наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда;

2. Видове нарушения на трудовата дисциплина:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време.
- явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила;
- неспазване правилата за ЗБУТ;
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на институцията, както и разпространяване на поверителни за нея сведения;
- увреждане на имуществото на ДГ и разпиляване на материали: суровини, енергия и др. средства;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в законови и други нормативни актове, в ПВТР, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение.

3. Видове дисциплинарни наказания:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.

4. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

- три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по - малко от 1 час;
- неявяване на работа през два последователни работни дни;
- системни нарушения на трудовата дисциплина;
- злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

- участие в хазартни игри, чрез телекомуникационните средства на ДГ, като направените разходи се възстановяват в пълен размер;
- други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

ГЛАВА ШЕСТА: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 101. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемно - 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 откриването ѝ.

Чл. 102. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители, мед сестра и помощник възпитателите;
2. в дирекцията – от директора и помощник възпитателите, почистващи помещението;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС и помощник възпитателите, почистващи помещението;
4. в складове – от ЗАС;
5. в коридори, методичен кабинет, фойета от всички служители;
6. в котелно помещение – от общ работник;
7. в пералня – от помощник възпитателите;
8. в кухня – от готвача, помощник - готвача;
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник възпитателите, почистващи помещението;

ГЛАВА СЕДМА: СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

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

Чл. 103. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 104. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба / заявление свободен текст за постъпване на работа с входящ номер;
2. Професионална автобиография;
3. Копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала;
4. Копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала;
5. Свидетелство за съдимост (ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор);
6. Трудов договор и съпътстващи документи;
7. Длъжностна характеристика;
8. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя;
9. Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
10. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер;
11. Заповеди за ползване на отпуски;
12. Други

Чл. 105. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 106. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и негов заместник посочен в заповед.

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 107. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 108. Щатното разписание се изготвя и утвърждава от директора, подписва се от главния счетоводител на община „Марица“ и се съгласува с кмета на общината.

Чл. 109. Копие от щатното разписание се съхранява в общинска администрация и при директора на детската градина.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 110. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 111. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

Чл. 112. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

РАЗДЕЛ IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл. 113. Всяко дете, постъпило в детската градина има:

(1) Лично досие, което съдържа:

1. Заявление за постъпване
2. Набор от документи при постъпване: заявления и декларации, съгласно чл. 175, т.25 от ПДДГ.
3. документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина.
4. Медицински бележки за извинение на отсъствията му

(2) Здравно досие, което съдържа:

1. Медицинска здравно профилактична карта
2. Имунизационен картон
3. здравни документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
4. Други

Чл. 114. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца като изискват необходимите документи.

Чл. 115. Медицинската сестра на ДГ оформя здравното досие на всички деца по групи, съхранява го в медицинския кабинет и го предоставя за проверка на проверяващите органи.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала.

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО и съпътстващата го нормативна уредба, съответните длъжностни характеристики, НКТД и други.

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

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

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

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

§15. Правилникът е приет на заседание на ПС от 15. 09. 2026г. и е предложен на вниманието на общото събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед № РД 09 - 02 / 15. 09. 2026г.

17. Неизменна част от ПВТР е:

Приложение №1: План - механизъм за превенция на терористични действия.

Приложение №2: Вътрешни правила за управление на човешките ресурси

Приложение №3: Пропускателен режим в ДГ „Ралица“

Приложение №4: Длъжностни характеристики на служителите на ДГ „Ралица“

Приложение №5: Професионално портфолио на педагогическите специалисти