

Детска градина №8 „Пролет“

✉ ул. "Димитър Ерийски" № 21, 3400 Монтана . ☎ 096/370283
E-mail: cdg8.1979@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: Даниела Стоянова

Заповед № 465/14.09.2020г.



П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред в ДГ № 8 „Пролет“

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред.

чл.1/1/.В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ№8 „Пролет“ гр. Монтана , като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работещите и служителите в детската градина и района в който се намира.

/2/.В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират трудовите права и задължения на работодателя, работниците и на служителите, установени в Кодекса на труда ,подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане ,колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

Раздел II

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред.

чл.2 /1/. Целта на Правилника за вътрешния ред е да се създаде такава организация на работа в ДГ , която да гарантира постигането на безопасна, сигурна и здравословна работна среда , стимулираща повишаването на ефективността на труда.

/2/. Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и служителите по отношение на условия на труда, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

/3/. Правилника за вътрешния трудов ред урежда :

- 1.Сключване и прекратяване на трудови правоотношения.
- 2.Основни права и задължения по трудово правоотношение.
- 3.Вътрешна организация на дейността.
- 4.Организация на работното време, почивките и отпуските.
- 5.Права и задължения на работодателя.
- 6.Права и задължения на работещите.
- 7.Трудова дисциплина , дисциплинарни нарушения, ограничена имуществена отговорност.

8. Допълнителни разпоредби.

чл. 3. Този Правилник се отнася за работещите в детската градина /ДГ/ в основна сграда /ОС/ в гр. Монтана и във филиалите в с.Габровница и с. Безденица; за родителите; за работещите по социални програми; за хоноруваните преподаватели.

чл. 4. Този Правилник създава оптимална организация за осъществяване на дейностите в ДГ.

чл. 5. Педагогическият и целият обслужващ персонал на ДГ поддържат дружелюбни и добронамерени взаимоотношения с родителите на децата и с колегите си.

чл.6. /1/. Служителите и родителите не допускат децата да бъдат свидетели на конфликт между възрастни.

/2/. Възникналите проблеми се решават в спокоен разговор, на подходящо място.

чл.7./1/. Всички служители носят отговорност за имуществото и опазването на материалната база в ДГ. Не допускат разхищаване на консумативи, ел. енергия, телефонни услуги, горива и други.

/2/. Всеки служител носи лична отговорност за повереното му имущество и материали.

чл.8./1/. Абсолютно е забранено пушенето в сградата, двора и прилежащите територии на детската градина от персонала и родителите.

/2/. При констатирано нарушение служителят подлежи на дисциплинарно наказание, както и на санкция, предвидена в действащите нормативни актове на РЗИ, РСПБЗН и други.

чл. 9./1/. Входовете на ДГ се заключват, ако няма назначена охрана.

/2/. Изключения по /1/ се допускат в часовете за прием и изпращане на децата.

чл. 10. При влизане в ДГ на служител със закупени лични вещи и материали, които са предмет на ползване там, се уведомява служител, който ще бъде на работа и при излизане със същите вещи или материали.

чл. 11./1/. По време на ваканциите ДГ работи със сборни групи.

/2/. При ниска посещаемост (под 12) групите се сливат през цялата година.

/3/. Групите се сливат и при инцидентно отсъствие на учител, когато не е възможно своевременно да се осигури заместник, както и при неотложна необходимост от извършване на ремонтни дейности. При отсъстващ учител от група ,неговият колега който отдава да работи поема първите смени , а заместващия вторите смени.

/4/. По време на отсъствие на учител в полудневна подготвителна група във филиал "Звездица" в с. Безденица , ако не се намери заместник на неговото място , децата в групата могат да бъдат обгрижвани от помощник възпитателя на групата .

чл. 12./1/. Всички работници и служители в ДГ са длъжни да спазват Закона за защита на личните данни, Закона за защита от дискриминация, Етичния кодекс на работещите с деца и други нормативни актове, свързани с дейността на ДГ.

/2/. Работниците и служителите в ДГ нямат право да разпространяват конфиденциална информация, свързана с дейността на ДГ.

/3/. При констатиране на случаи, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации, установени на територията на детската градина, служителите незабавно подават информация до Комисията за превенция на насилието в ДГ; РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане" и информират директора.

Раздел III

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

чл.13/1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда .

/2/.Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

/3/ При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда , подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов , или при изменение на действащия Колективен трудов договор , които се конкретизира с Правилника за вътрешния трудов ред , работодателя е длъжен да внесе необходимите промени.

Раздел IV

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред.

чл.14/1/. Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ№8 „Пролет“ гр.Монтана се изготвя и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата , установена в чл.37 от КТ.

/2/.Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане .

/3/. В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Раздел V

Приложение на Правилника за вътрешния трудов ред.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във време .

чл.15.Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

Глава II

Сключване и прекратяване на трудови правоотношения.

Раздел I

Трудов договор

чл.16. Трудови договори се сключват от директора на детското заведение , като представител на работодателя и лица , които ще заемат определена длъжност , в съответствие с изискванията на чл. 67 или чл.68 от КТ /за определено или неопределено време/. Работодателя си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитание в своя полза и за период ,не по –дълъг от 6 месеца.

чл.17. Със сключеният трудов договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудово възнаграждение.

чл.18./1/Трудовият договор се сключва в писмена форма от двете страни в три екземпляра,единият от които остава в класъора със заповедите в детската градина , вторият в досието на работника или служителя, а третия се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя и работодателя преди постъпване на работа.

/2/. В три дневен срок от сключването или изменението на всеки отделен трудов договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателя е длъжен да даде Уведомление за това до съответното териториално поделение на НАП.

чл.19. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор са :

- заявление/свободен текст/;
- лична карта или друг документ за самоличност /копие/ и оригинал за справка;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност/копие и оригинал /оригиналите се връщат след сверката , изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ за стаж по специалността- за педагогическите кадри;
- трудова книжка и препис извлечение от трудова книжка;;
- професионална автобиография;
- медицинско свидетелство за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово –правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост ;
- медицински документ от районния психодиспансер.

чл.20. Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

Мястото на работа;

- наименованието на длъжността и характера на работа ;
- времетраенето на трудовия договор;
- размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- Еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- Основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане ;

- Продължителността на трудовия ден или седмица;

чл.21/1/. Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в преходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

/2/. В случай ,че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини и доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл.21 , ал.1 от този правилник.

чл.22. Изпълнението на задълженията по трудов договор , започва с постъпването на работника или служителя на работа ,което се удостоверява писмено.

чл.23. Трудов договор сключен за определен срок , се превръща в договор за неопределено време ,ако работникът или служителя продължи да работи след изтичане на уговорения срок 3 или повече дни без писмено възражение от страна на директора и длъжността е свободна.

чл.24. Трудов договор със срок на изпитване се смята за окончателно сключен ако не бъде прекратен от страна в чиято полза е уговорен , до изтичане срока на изпитание.

чл.25. При встъпване в длъжност работникът или служителя се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина , правата и задълженията , определени в длъжностната характеристика за изпълняваната работа , стимулите и санкциите, свързани с тяхното реализиране.

Раздел II

Прекратяване на трудово правоотношение

чл.26.Трудовото правоотношение престава да съществува с прекратяване на трудовия договор.

чл.27.Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ и КТД.

чл.28./1/При съкращаване на щата , директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.

/2/ При закриване на част от детската градина , както при съкращаване на щата или намаляване обема на работа , директорът на детската градина има право на подбор и може в интерес на работата да освободи работници и учители, длъжностите на които не се съкращават или са с по –голяма квалификация, за да останат на работа тези , които работят по – добре.

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

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

1.Ако заповедта за прекратяване на трудовия договор не може да бъде връчена лично , директорът ги изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или с нотариално заверена покана.

2.Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

чл.31. При прекратяване на трудов договор по чл.328 се спазват условията и процедурите по КТ и КТД.

Раздел III

Процедура и методи за подбор на учителски кадри.

чл.32./1/ При овакантиране на длъжност се извършва подбор на педагогическите и непедagogическите кадри, подали писмено заявление от директора.

/2/.Критерии за подбор на педагогическия персонал са :

-Придобиване на образование в съответно на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация“учител“;

-Умение за работа в екип;

-Умение за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователно-възпитателния процес;

-Допълнителна квалификация;

-Компютърна грамотност;

-Трудов стаж;

чл.33.Заемането на длъжността става след представяне на указаните в чл.32, ал.2 документи и интервю с кандидатите.

чл.34.Длъжността „старши учител“ се заема от лица със завършено висше образование и не по-малко от 10 год.трудова стаж по специалността и V ПКС.

чл.35. подборът се извършва на базата на :

-Разглеждане документите на кандидата;

-Събеседване с кандидатите с директора;

чл.36. Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителската длъжност са едни и същи , директорът сключва договор с избрания от него кандидат. С предимство са кандидати ,които са работили в същата детска градина .

чл.37. При липса на желаещи за заемане на свободни учителски места , директорът сключва договор с лица , неотговарящи на изискванията за заемане на длъжността детски учител до появата на правоспособен кандидат. Това могат да бъдат начални учители, хуманитарни специалисти с учителска правоспособност, студенти по специалност ПНУП.

чл.38. На одобрените кандидати се предлага договор със срок на изпитване , в съответствие с чл.70 от КТ.

чл. 39. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

- е лишено от право да упражнява професията;

- страда от заболявания и отклонения , които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката;

Раздел IV

Допълнителен труд по трудов договор

чл.40. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи , за извършване на работа , която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време, като и да сключи трудови договори и с други работодатели при същите условия/външно съвместителство/, извън установеното работно време в основния трудов договор.

чл.41. Полагането на допълнителен труд да става при стриктно спазване на чл.112,чл.113,чл.152 и чл.153 от КТ за задължителна между дневна и между седмична почивка.

чл.42. Когато работник или служител изпълнява длъжност на отсъстващ работник или служител той ползва правата на тази длъжност или работата включително и трудовото възнаграждение, ако това е по благоприятно за него, ако той изпълнява през това време и своята работа или длъжност , има право на допълнително трудово възнаграждение, което се уговаря между страните по трудово правоотношение.

Раздел V

Изменение на трудовото правоотношение.

чл.43. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

/1/. Измененията на трудовите договори се осъществява с допълнително споразумение към тях.

чл.44/1/. Работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение ,освен в случаите и по реда установени в закона.

/2/. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение ,когато работникът или служителят е преместен на друго място /от група в група/ без да променят определеното място на работа , длъжността и размерът на основната заплата на работникът или служителят.

чл.45. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време по чл.119 от КТ.

чл.46./1/Работодателят може при необходимост , както и при престой /основни ремонти, намаляване броя на децата и при карантина и др./ да възлага на работника или служителя, без негово съгласие да извършва временно друга работа /бойдисване на уреди на двора ,мебели,оградата , дидактични шкафове, пейки и др./ за срок от 45 дни от една календарна година , а в случа на престой - докато той продължава – чл. 120 от КТ.
/2/Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация когато се налага по непреодолими причини.

Глава III

Основни права и задължения по трудово правоотношение.

Раздел I

ПЕРСОНАЛЪТ В ДГ

Чл. 47./1/. Всички работници и служители са длъжни да спазват този, както и всички останали правилници, вътрешни правила, инструкции, етичния кодекс и други, касаещи дейността на детската градина и утвърдени от директора.

/2/. Всички работници и служители са длъжни да спазват ЗПУО, КТ, както и всички други закони, правилници и наредби, касаещи дейността на ДГ.

/3/. Всички работници и служители са длъжни да изпълняват преките си задължения съгласно длъжностна характеристика, както и тези, определени със заповед на директора.

Чл. 48 /1/. Всички работници и служители са длъжни да изпълняват дейностите, предвидени в Стратегията за развитие на детската градина, Годишния план и неговите приложения, освен ако това е възпрепятствано от обективни причини.

/2/. Мероприятията, организирани от ДГ, са задължителни за всички служители.

/3/. Освобождаване от мероприятия по **/2/** става от директора, само по уважителни причини.

Чл. 49. /1/. Всички служители на ДГ са длъжни да идват на работа с осигуреното от работодателя работно/представително облекло и обувки.

/2/. На работните си места служителите ползват вътрешни обувки.

/3/. Вътрешните обувки не се ползват извън сградите на ДГ.

/4/. Изключения се допускат в изключителни случаи, след предварително почистване подметките на обувките.

/5/. За приготвяне на храна кухненският персонал използва работно облекло, различно от използваното за почистване.

/6/. За сервиране на храна помощният персонал използва работно облекло, различно от използваното за почистване.

Права и задължения на работодателя-директора:

чл.50. Директорът :

- Представява детската градина пред други институции и организации;
- Организира приемането на децата в детската градина;
- Да осигури на работника и служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
- Съблюдава за правилното изпълнение на държавните образователни стандарти;
- Изготвя и утвърждава щатно разписание и Списък-образец №2;

- Отговаря за кадровото осигуряване на детската градина и извършва разместване на смени ,учители на групи и помощник възпитатели, с оглед осигуряване на най-добри условия за отглеждане ,възпитание и обучение на децата;
- Сключва и прекратява трудови договори;
- Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите,съдейства за повишаване на квалификацията им;
- Организира изготвянето на Правилника за дейността на детската градина и го предлага за приемане на ПС;
- Изготвя по смисъла на чл.118 от КТ Правилник за вътрешния трудов ред;
- Носи отговорност за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
- Организира административно-стопанската дейност ,осъществява контрол на трудовата дисциплина ;
- Съхранява печата на детската градина;
- Изпълнява нормата задължителна преподавателска работа;
- Отговаря за законосъобразното използване на финансовите средства;
- Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки;
- Да предостави на всеки работник длъжностна характеристика в която се съдържа кратко описание на работата , за която той се ангажира да изпълнява;
- Да подsigурява служителите и работниците с необходимите материали,консумативи, пособия и техника за изпълняване на служебните им задължения;
- Да запознае всички служители с приетите и утвърдени от него вътрешни правила;
- Да дава на служителите задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти при необходимост , като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

чл. 51. Учителят е длъжен да:

- Владее образователното съдържание по всички образователни направления включени в тематичното разпределение;
- Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка в съответната област , изискано както в момента на заемане на длъжността, така и в хода на работа;
- Умее да свързва образователните цели с процеса на обучение и възпитание и да планира очакваните резултати ;
- Владее различни методи на планиране на възпитателно-образователния процес и прилагането на разнообразни образователни материали;
- Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията, определени от нормативните актове и образователни документи.
- Съветва и учи децата да спазват правила за безопасност при работа с различни материали и предмети.Обучава децата да спазват правила по безопасност и култура на движението;
- Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценка на постиженията на децата и резултатите от възпитателно-образователния процес.
- Отговаря за различни образователни потребности на децата ,съдейства за максималното развитие и изява на всяко дете ,съобразно индивидуалните му заложби, интереси и предпочитания;
- Използва организационните форми на педагогическо взаимодействие „учебно-техническите средства и дидактични материали,подходящи за постигане на оптимални резултати;

- Съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно-образователни цели за оптимално развитие на способностите;
- Установява равнището на развитие на детето и степен на овладяност на образователното съдържание от различни образователни направления на базата на утвърдените образователни изисквания;
- Участва в работата на ПС, изпълнява решения на ПС, различни организационни и методически форми и инициативи свързани с дейността на детската градина;
- Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
- Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
- Да зачита правата и достойнството на децата;
- Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им;
- Да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
- Да изпълнява задължителната преподавателска работа, определена с Наредба на МОН;
- Да спазва утвърдените от директора правилници и графици;
- Отговаря за живота и здравето на децата и тяхната безопасност по време на престоя им в детската градина;
- Да удостоверява с подписа си данните по дадени на ЗАС в таксовата книга;
- При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и в нейно отсъствие да търси контакт с родителите;
- Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в заповедната книга за храна;
- Да организира работа с родители- родителски срещи, беседи съвместна работа с деца и родители през учебната година. За всяка родителска среща да води протокол в протоколна тетрадка;
- По време на смяна да държи личните си вещи (чанти, лекарства и др.) на недостъпно за децата място;
- Старшият и главният учител организират дейностите, специфични за съответната длъжност и вписани в длъжностната му характеристика;
- Предварително уведомява директора за извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.
- Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес;
- Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да било повод;
- Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на регламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение на директора;
- Забранено е организирането на дейности с деца на политическа, религиозна и етническа основа;
- Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

1. Дневник на групата.

2. Тематично разпределение.

3. Седмичен план.

4. Списъци с присъствията на децата, като последния работен ден на месеца ги предава на касиер-домакина.

5. Друга документация, свързана с естеството на работата.

- Учителят подготвя необходимите справки, отчети, и други, изисквани от ръководството;

- Учителят планира възпитателно-образователна дейност по ДОС в годишно тематично разпределение за съответната възрастова група;

- Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква представянето на необходимите документи за извиняване на отсъствията на децата;

- Учителят няма право:

1. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

2. Да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

чл.52. Старши учител:

Планиране .Подготовка на образователния процес: длъжността „старши учител“, освен чрез функциите предвидени в длъжностната характеристика ,се осъществяват и чрез функциите, свързани с:

- Провеждане на вътрешно-институционална квалификация;
- Диагностика и оценка на резултатите на децата ,напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
- Извънкласни форми и дейности;
- Обобщаване и анализиране на резултатите от проследяването на постиженията на децата;

Главен учител: Планиране .подготовка на образователния процес: длъжността „главен учител“има функции, свързани с:

- Подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в отчитането на изпълнението ѝ;
- Планирането на вътрешно-институционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
- Организиране и координиране на добри практики;
- Консултиране на лица заемащи длъжностите 4учите“ и „старши учите“по различни въпроси.

Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат функции, свързани с :

- Наставничество –подпомагане на новоназначени и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
- Консултиране и подпомагане на лицата заемащи длъжност“учител“, с цел кариерното им развитие;
- Организиране и координиране на дейностите по разработване на проекти и по изпълнението им;

Права и задължения на счетоводителя

чл.53. Счетоводителят:

- Организира ,анализира финансовата дейност , вътрешно финансов контрол и счетоводство в детската градина ;
- Изготвя индивидуален сметкоплан и осъществява счетоводна политика на детската градина;
- Очетоводява първичната счетоводна документация:
 - на касови документи ,заверени от ръководителя;
 - на банкови документи ,заверени от ръководителя;
 - на материали/хранителни стоки изразходвани през месеца и хигиенни/;
 - работни заплати;
 - такси ;
- води всички счетоводни регистри по закона за счетоводство;
- изготвя и подписва платежни документи и счетоводни отчети , отчети по бюджета на заведението и изготвя и подписва ведомости за заплатата;
- осигурява своевременна информация за вземане на управленско решение по финансово- счетоводни въпроси;
- ръководи изпълнението на бюджета;
- контролира касиер-домакинът за правилно изготвяне на първични счетоводни документи;
- извършва регулярни проверки на наличността на касата;
- изготвя годишен ,тримесечен и месечен счетоводен отчет на ДГ;
- изготвя справки за натурални показатели;
- изготвя справки за просрочени вземания;
- изготвяне на оборотна ведомост със съответната по сметка параграфи;
- прехвърляне на събраните суми от такси в сметката на община Монтана ;
- подаване на Декларация 1 и 6;
- представяне на болнични листа в НОИ;
- уведомления по чл.62 от КТ;
- извършване и уточняване на инвентаризация по закона на счетоводството;
- годишно приключване след съответното уточнение;
- води инвентарна книга за наличните, постъпващи и изписани основни средства с инвентарни номера;
- своевременно променя поименното щатно в ДГ;
- извършва предварителен контрол при разходване на финансови средства;
- участва в разработване на процедури ,инструкции и документи;
- проверява документи по СФУК и ги документира;
- отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и подписан от него документ навреме;
- докладва на директора и прави предложения ,засягащи подобряване ефективността на финансовата организация на детската градина;
- сам взема решения по отношение на законосъобразността на разходите преди тяхното извършване;
- подпомага вземането на решения по всички финансови въпроси;
- отговаря за подобряването на материално-техническата база;
- изготвя служебни бележки и Образци за прослужено време на работници и служители на детското заведение и извършва справки във връзка с начисленията и удръжките на трудовото възнаграждение изплатени по каса;
- води касова книга по форма и ред установен със разпоредби за счетоводната документация;

- извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно –разходни документи;
- подготвя необходимите документи за пенсиониране ,актове на трудово злополука;

Права и задължения на касиер-домакина

чл.54. Касиер –домакина е длъжен да :

- води и съхранява таксовата книга;
 - начислява индивидуалните месечни такси на децата след предварително засичане на дневниците;
 - изготвя справка за начислени и коригирани такси;
 - събира начислени такси от родителите срещу квитанция,описва ги в касовата книга и ги внася в бюджетната сметка на детската градина в 3 дневен срок;
 - изпълнява и други конкретно възложени задачи за дейността;
 - носи отговорност за съхраняваните в касата парични средства,документи и инвентар на детската градина;
 - зачислява необходимото за ползване и съхранение имущество на определените по длъжностна характеристика служители;
 - съхранява инвентара и имуществото на детската градина ,осигурява поддържането и опазването му и води съответната документация;
- Води форма 7б за присъствие и отсъствие на работещите в заведението;
- Изготвяне на требвателни искания за хранителни продукти и калкулационните ведомости за хранителните продукти и носи отговорност за закупуването ,съхранението и правилното изразходване на хранителните и материалиални запаси на детската градина, отговоря за количеството,качеството и годността на доставяните хранителни продукти;
- предава хранителните продукти на готвача в присъствието на медицинската сестра и дежурен учител;
 - следи за срока на годност на продуктите;
 - организира закупуването и съхранението на санитарно-хигиенните материали като води складова картотека за прихода и разхода им;
 - изготвя седмичното меню съвместно с медицинската сестра, готвача и го представят за утвърждаване при директор;
 - води ежедневно присъствие на децата в Книгата за заповеди за храна, изчислява дневния и месечния оклад и средномесечната посещаемост;
 - прави предложения за бракуване на недвижими вещи и материали;
 - контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация;
 - организира снабдяването , безвъзмездно получените материали и ценности, съхраняването и завеждането им като инвентар,работно облекло и канцеларски принадлежности,описва длъжностните лица , на които са предадени за съхранение и използване;
- чл. 31. (1).** Касиер-домакинът се грижи за реда и хигиената в складовите помещения, за качеството и правилното съхранение на хранителните продукти.
- Касиер-домакинът отговаря за реда в кабинета си, изпълнява стриктно задълженията съгласно длъжностната си характеристика, спазва изискванията на действащите наредби и нормативни актове, както и тези, предвидени ХАСЕП на детската градина и свързаната с това документация.
 - Изпълнява предвидените за съответната длъжност задължения в СФУК на детската градина;

- В детската градина се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

- Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство;

-При закупуване на минерална вода в групите, учителите или медицинската сестра записват това в специален дневник съгласно указанията и следят дали тя отговаря на изискванията /срок на годност, начин на доставка, съдържанието на Флуор да е под 1,5mg. на литър и други/.

- Менюто в детската градина се изготвя от екип, включващ медицинската сестра, домакина и готвача и се утвърждава от директора, съгласно изискванията на наредбите.

- От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°C в продължение на 48 h като пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.

а ползване;

-следи за стриктното и своевременно отстраняване на повредите;

- Касиер-домакинът представя в групите списъци на децата с неплатени такси и уведомява родителите, че децата няма да бъдат допускани в ДГ до заплащане на таксата.

Права и задължения на медицинската сестра.

чл.55. Медицинската сестра е длъжна :

-оказва първа долекарска помощ при спешни състояния;

-организира и провежда профилактична дейност за предотвратяване на рисковите фактори в детското заведение;

-извършване на сутрешен филтър на децата при приема;

-проследява факторите на средата , в която се отглеждат децата и участва в съответните измервания;

-участва в осъществяването на хигиенно-профилактичните и противоепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации;

-извършва анализ на здравословното състояние на децата на базата на резултати от проведени профилактични прегледи от лични лекари;

-съвместно с учителите определя физическата дееспособност на децата;

-събира данни за храненето на децата и участва в изготвянето на седмичното меню и продуктово набор.Участва в подготовката на програма за оптимизиране на храненето на децата съвместно със специалисти от РЗИ;

-осигурява контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактика и промоция на здравето на децата;

-провеждане на беседи със децата на здравни теми;

-участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;

-провеждат прегледи за опаразитеност на децата и отстранява опаразитените;

-активно издирват инфекциозно болните и наблюдават контактите;

-организира текущите дезинфекции;

-контролира текущото хигиенно състояние на детското заведение и организира извършването на текущото почистване и пране на спалното бельо;

-поддържа връзка с родителите, разяснява правилника за вътрешния трудов ред ;

- при наличие на болни деца своевременно търси и уведомява родителите;
- изготвя годишен план и отчет за цялостната си дейност;
- води изискващата се отчетна документация;
- води Дневник за борба с вредителите, Дневник за личната хигиена , Книга за регистрация на контактите на заразните заболявания, Книга за регистриране на заразните болести;
- води отчетност проверка на здравните книжки на персонала;
- обучение на непедагогическия персонал;
- Медицинската сестра придружава групите извън ДГ и носи винаги със себе си аптечка за оказване на първа помощ.

Права и задължения на помощник възпитателите.

чл.56. Помощник възпитателите:

- осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата ,съвместно с учителите отговарят за живота и здравето на децата;
- извършват редовно и качествено почистване на занималните, спалните,кабинетите,коридорите,сервизните помещения ,санитарните помещения и др./врати,прозорци,стени/ ,както и на дворното място;
- прави ежедневна дезинфекция,оправя леглата след сън;
- грижат се за редовната смяна на спалното бельо /на всеки две седмици през зимния сезон и на една седмица през летния сезон/,изтупването на олекотените завивки,възглавници,дюшеци според Наредба №3 от 05.02.2007г.на МЗ;
- съхраняват и отчитат зачисленото му имущество;
- приема храната от кухнята ,разпределя я под контрола на учителката , при спазване на всички изисквания за количество и естетика на сервиране,измива и стерилизира приборите за хранене,привеждат в ред занималнята;
- храната се разпределя и не се оставя след приключване на режимния момент хранене;
- помага на учителя за обличането и събличането на децата ,съдействат за изграждане на здравно-хигиенни,културни и трудови умения;
- спазват реда и начина на почистване и дезинфекция,начина на употреба на препарати и битова техника ,осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата;
- компетентно и тактично решават възникнали спорове между децата;
- изпълняват законосъобразните разпореждания на директора ,учителя в групата и медицинската сестра;
- при намокряне на деца ги преобличат;
- Помощник-възпитателите придружават учителките при извеждане на децата от ДГ. Заедно с тях носят пълна отговорност за живота и здравето им;
- При извеждане на децата извън сградата на ДГ задължително се спазват изискванията за организиране на детски отпих и туризъм и за БДП;
- При наложителна временна промяна на основното работно място, помощник-възпитателите изпълняват задълженията си към него и се грижат за текущата хигиена на временното;
- Помощник-възпитателите от ДГ перат пердетата, спалното бельо и покривките на групите в пералнята във време, което не нарушава останалите разпоредби в този и другите правилници.
- Помощник-възпитателите от ДГ са на разположение на децата и родителите при приема, сутрин от 7³⁰ до 9⁰⁰ часа и при изпращането, след обяд от 16⁰⁰ до 17⁰⁰ часа.

- При отпадане на извънредната епидемична обстановка сутрин децата се приемат от 6³⁰ до 7⁰⁰ часа и се изпращат от 17⁰⁰ до 18³⁰ часа децата от дежурен учител, съгласно определен график.

- Помощник-възпитателите почистват масичките след заниманията на децата, грижат се за чистотата на учебните пособия /дъски и ножчета за пластелин, бои, чашки и четки за рисуване и др./

- Помощник-възпитателите редовно почистват играчките и строителите в групата, съгласно изискванията на РЗИ.

- Помощник-възпитателите помагат на децата при:

- хранене;
- обуване и обличане при излизане извън сградите на ДГ;
- събуване и събличане при прибиране за обяд;
- подготовка за сън;
- обличане след ставане от сън;
- подреждане на занималнята след игра;

- учителите изчакват помощник-възпитателите да измият съдовете и почистват след закуска, за да ги придружат навън.

- помощник-възпитателите и учителите не напускат групата преди да е въведен ред и всички деца да са готови за излизане.

- след излизане на децата в двора, помощник-възпитателите довършват подреждането на занималнята, ако е необходимо.

- помощник-възпитателят и учителките са неотлъчно до децата по време на обяда и подготовката за сън. Помощник-възпитателят отговаря за реда в санитарния възел /ползване на тоалетна, пиене на вода, измиване на ръцете/, а учителите за реда в занималнята и спалнята. Съдовете и тоалетните се измиват едва след като всички деца са легнали.

- помощник-възпитателите са на разположение на учителите по време на заниманията с децата.

- преди хранене помощник-възпитателите помагат на децата за измиване на ръцете, а учителят отговаря за реда в групата. Екипите на всяка група сами определят начина на сервиране, съобразно изискванията за съответната възраст.

- най-малко един помощник-възпитател остава с учителите при излизане на децата в парка или двора на ДГ.

- помощник-възпитателите подготвят следобедната закуска тихо и внимателно, без да нарушават почивката на децата.

- помощник-възпитателите почистват тротоара, пътеките към входа и терасите на ДГ след даване на сутрешната закуска и се грижат за зачислените им площадки в двора във време, което не нарушава предходните алинеи.

- помощник-възпитателите извършват минимум двукратно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата /преди пристигането им и следобяд/;

- помощник-възпитателят в с. Безденица отговарят за правилната експлоатация на отоплителните печки – палене, поддържане и изхвърляне на изгорелите отпадъци на определените за тази цел места по начин, описан в съответната инструкция.

- помощник-възпитателите първа смяна проверяват и почистват двора и сградата на ДГ от стъкла, камъни, клони, гъби и други растения и предмети, застрашаващи живота и здравето на децата.

- преди извеждане на децата, помощник-възпитателите проверяват състоянието на уредите в двора.

- преди извеждане на децата в двора, помощник-възпитателите поръсват пясъчниците с вода.

- след прибиране на децата от игра, помощник-възпитателите оглеждат двора за забравени вещи и играчки.

- общите помещения и незачислените площи от дворното пространство се почистват общо от целия помощен персонал или по предварително изготвен график.

- помощник-възпитателят във филиал "Слънце" с. Габровница придружава децата, които пътуват от с. Вирове;

чл.57./1/. Спалното бельо на децата се пере от работник, назначен на длъжност перач или чистач.

/2/. При отсъствието на перач или когато в детската градина не е назначен такъв, спалното бельо се пере от помощник-възпитателите по начин, по който не се нарушава дневният режим на децата и разпоредбите на този правилник.

/3/. Прането и дезинфекцията се извършват съгласно изискванията на действащите нормативни документи.

1. Не се допуска контакт на мръсното с чистото бельо.

2. Не се допуска едновременно изпиране на бельо от различни групи.

3. Бельо, замърсено с биологични материали, се третира отделно.

4. Термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;

Права и задължения на готвача.

чл.58 Осигурява храненето на децата, при спазване на технологията на детското хранене и нормативните изисквания.

- получава хранителните продукти, съгласно заявените количества;

-отговаря за навременното приготвяне на храната, съгласно длъжностната се характеристика, изискванията на действащите наредби и нормативни актове, ХАСЕП на детската градина и свързаната с това документация;

- от дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°C в продължение на 48 h като пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.

-носи отговорност за качеството на готовата кулинарна продукция влагането на отпуснатите хранителни продукти;

-следи за срока на годност на приетите продукти;

-отговаря за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти, имат право да откажат да приемат некачествени хранителни продукти;

-отговаря за зачисленото имущество;

- готвачите и работниците-кухня се грижат за чистотата и реда в кухненския блок и помагат на помощник-възпитателите за почистване и поддържане на двора и тротоарите.

- готвачът в с. Габровница изпълнява и някои от задълженията на помощник-възпитател, съгласно длъжностната си характеристика.

Права и задължения на параджията.

чл.59. Извършва запалването на котела:

-регулира горенето и наблюдава налягането;

-пуска и спира помпата по график;

-познава основните принципи на работа с парни котли, устройство и режим на работа;

-поддържа необходимата хигиена и естетика в котелното помещение, стаята на огняра;

-поддържа необходимата температура в занималните -20 -22 градуса, а по време на

съня 18 градуса;

-през студените зимни и празнични дни осигурява профилактична работа на котела, с цел да не допускане на аварии; Води тетрадка за температурния режими изразходваното гориво;

-през летните месеци отговаря за окосяването на тревните площи на двора , а през зимата за снегочистването и изпълнява задачи възложени му от директора, при отсъствието му от заместващия го и касиер-домакина;

-извършва поддръжка на материално-техническата база в сградата и двора на детското заведение;

чл. 60. Хигиенист /перачът се грижи за:

-ежедневно почиства сервизни помещения и общите части към тях-подове в коридорите и приемното помещение, врати ,прозорци, цокли, масички, столчета в залата за допълнителна работа с деца ,мебели;

-пране на спалното бельо на децата;

-почистване на зачислените му части от дворното пространство и тротоарите;

-отговоря за хигиената и реда в пералното помещение. Преди изпиране сортира по вид замърсеното бельо, постелъчен инвентар, покривките за хранене;

-дезинфекцира и глади бельото , покривките за хранене;

-поддържа базата в задоволително състояние според санитарно-хигиенните изисквания климатичните условия – проветрява ежедневно залите и пералното помещение;

-оказва съдействие на учителите и персонала в детското заведение при необходимост. Когато отсъства помощник възпитател влиза на неговото място да го замества;

-поддържа тревните и цветни площи в двора на детската градина-като ги плевя и окопова;

-сутрин преди приема на децата , да измива коридорите и стълбищата ;почиства и дезинфекцира вратите, след обяд –почиства и измива служебното стълбище ,веднъж месечно изпира детските играчки;

- помага в групите при необходимост ,може да замества отсъстващ помощник възпитател в група;

чл.61. Учителите на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка извиняват отсъствията на децата само срещу извинителна бележка, съгласно действащите нормативни актове и уведомяват директора за деца с неизвинени отсъствия не по-късно от 1-во число на следващия месец.

чл.62. Касиер-домакинът изготвя справки за неизвинените отсъствия на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка и ги представя в дирекция Социално подпомагане, съгласно действащата нормативна уредба.

чл 63. Касиер-домакинът изготвя и изпраща уведомителни писма до родителите на деца с неплатени такси или с неизвинени отсъствия.

чл. 64./1/. Контролът по спазването на хигиенните изисквания и изискванията към факторите на средата в детската градина се осъществява от медицинския специалист в детската градина.

/2/. Медицинската сестра отговаря за реда в медицинския кабинет, извършването на профилактика при приема на децата, спазва изискванията на действащите наредби и нормативни актове, както и тези, предвидени в ХАСЕП на детската градина и свързаната с това документация.

/3/. Уведомява родителите по телефона или лично при възникнал здравословен проблем с детето. При неспазване на здравно-хигиенните изисквания от страна на родителите връща детето от ДГ или го извежда от групата до отстраняването на проблема.

чл. 65. /1/. Учителите задължително участват в Педагогическия съвет на ДГ.

/2/. Педагогическите съвети и вътрешната квалификация на учителите се провежда на обяд, след като всички деца са легнали.

/3/. По време на организирани мероприятия по ал. 1 и ал. 2, помощник-възпитателите остават при децата и носят пълна отговорност за живота и здравето им.

чл. 66. /1/. За времето, когато децата посещават куклен театър, както и за времето на провеждане на родителска среща, децата, които остават се завеждат в съседната групата на същия етаж, а ако това не е възможно се завеждат в групата с най-малък брой деца.

/2/. Когато театърът се посещава едновременно от всички деца, при децата които не гледат театралната постановка остава помощник-възпитателят на групата, а ако децата са много остава и един учител.

чл. 67. /1/. Учителите уведомяват директора за всяко произшествие, свързано с дете или родител, независимо от степента му на сериозност.

(2). Информация за детето се дава на родителя само от учителя. Информацията се дава на подходящо място и по подходящ начин.

чл. 68. /1/. Работниците и служителите имат право да използват служебните телефони на детската градина както следва:

1. стационарен телефон – директор /за разговори с други институции/, родители, културни и здравни институции.
2. мобилен телефон касиер-домакин /за даване на заявки/. Телефонът се съхранява в счетоводството.
3. мобилен телефон с. Габровница – използва се от всички служители в с. Габровница. Съхранява от служителите.
4. Мобилен телефон с.Безденица-използва се от всички служители там.Телефонът се съхранява от учителя.
5. мобилен телефон директор – използва се за служебни разговори от директора. Телефонът се съхранява от директора.

Използване на телефон извън посоченото разпределение се допуска при изразходване на лимита за безплатни минути, след уведомяване на директора или счетоводителя.

/2/. Служителите, използващи служебен телефон, следят за оставащите минути с цел недопускане на преразход. При констатиран изтекъл лимит незабавно уведомяват директора или счетоводителя.

/3/. Използването на служебни телефони от работниците и служителите се допуска само със служебна цел.

/4/. При надхвърлен лимит се извършва проверка на проведените телефонни разговори и при констатиране на нарушение, виновните служители носят имуществена отговорност съгласно КТ и други нормативни актове. Сумата, надхвърляща лимита се заплаща от виновното лице, а когато лицата ползващи телефона са няколко и не може да бъде доказана вина, същата се разпределя пропорционално между всички, използвали телефона.

Чл. 69. /1/. Работниците и служителите имат право да използват служебните компютри на детската градина както следва:

1. компютър учители – използва се от всички служители. Съхранява се в методичен кабинет.
2. лаптоп учители – използва се от учителите в с. Габровница. Съхранява се в сградата на ДГ в с.Габровница.
3. лаптоп счетоводител – използва се от счетоводителя. Съхранява се от счетоводителя.
4. компютър директор – използва се от директора. Съхранява се от директора.

/2/. Използването на служебни компютри от работниците и служителите се допуска само със служебна цел.

чл. 70./1/. Не се допуска водене на лични телефонни разговори през работно време.

/2/. Не се допуска използване на личен или служебен интернет през работно време, когато това не е пряко свързано с изпълнение на служебните задължения.

чл. 71. Използването на лични телефони и компютри през работно време, когато това не е свързано с изпълнение на служебните задължения, се смята за нарушаване на трудовата дисциплина и нарушителят подлежи на дисциплинарно наказание, съгласно КТ, настоящия правилник и други действащи нормативни актове.

чл.72. /1/. Служителите, на които не се полага безплатна храна, имат право да се записват за обяд, който заплащат до 10-то число на следващия месец.

/2/. Стойността на обедното хранене се изчислява от касиер-домакина и събраната сума се изразходва отново за храна.

/3/. Служител, който се храни без да е записан носи дисциплинарна отговорност.

/4/. Забранено е изнасянето на храна от детската градина.

/5/. Служителите се хранят по време на обедната почивка, а учителите във време, което не нарушава дневния режим.

ГЛАВА IV.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

Работно време

чл.73. В съответствие с чл.15,ал.1 от Наредбата №5 за предучилищното образование от 03.06.2016г.

Работното време в ДГ е с 12 астрономически часа на ден .

чл.74.Работното време , графика за работа на смени ,условията за реда на полагане на извънреден труд и отчитането на работното време се определя с Правилника за устройството ,действието и вътрешния трудов ред ,който се подготвя,обсъжда и приема на ПС,съгласно чл.37 от КТ.

чл.75. Детската градина работи на двусменен режим , както следва:

1. ДГ основна сграда кв.“Кошарник“ от 6.30 до 18.30 часа
2. ДГ филиал „Слънце“ с. Габровница от 6.30 до 18.30 часа
3. ДГ филиал „Звездица“ с. Безденица от 7.00 до 13.00 часа.

чл. 75./1/. Началото и краят на работния ден за служителите се определя, както следва:

За Детската градина:

- **Директор:** от 8⁰⁰ до 16³⁰ часа, почивка от 10³⁰ до 10⁴⁵ , 12⁰⁰ до 12³⁰ часа и от 14¹⁵ до 14³⁰ часа.

-**Учители:** I-ва смяна - от 7⁰⁰ до 13⁰⁰ часа; почивка от 10¹⁵ до 10³⁰ часа;

II-ра смяна - от 11⁰⁰ до 17⁰⁰ часа, почивка от 14³⁵ до 14⁵⁰ часа;

-Дежурен учител:при въведената извънредна епидемична обстановка за момента няма дежурни учители ,ако има останали деца след приключване на работното време на детската градина , те се изпращат от учителя на смяна , докато не дойдат родителите да приберат децата си .Ако отпаднат въведените епидемични мерки и насоки за работа дежурните учители ще бъдат сутрин - от 6³⁰ до 7⁰⁰ часа; след обяд - от 17⁰⁰ до 18³⁰ часа

/Дежурствата се дават по определен график. Учителите, даващи дежурство, работят от 7³⁰ до 13⁰⁰ часа в определен ден от седмицата, съгласно графика./

- **Учител**, работещ целодневие по проект или по друга необходимост - от 7³⁰ до 12³⁰ часа и от 13⁰⁰ до 18⁰⁰ часа.

- по време на обедната почивка при децата остава учител от друга група, а ако това е невъзможно, помощник-възпитателят на групата.

- **Учител във филиал „Звездица“ с. Безденица I смяна** от 7.⁰⁰ до 13.⁰⁰ часа, почивка от 10.¹⁵ до 10.³⁰ часа.

-Помощник-възпитатели:

-Редовна смяна - от 7⁰⁰ до 17⁰⁰ часа, почивки от 11⁰⁰ до 11¹⁵ и от 12³⁰ до 14³⁰ часа и от 15⁴⁵ до 16⁰⁰ часа;

-помощник възпитател в с. Габровница от 7.³⁰ до 18.⁰⁰ часа/придружител на пътуващите деца/, почивка от 11⁰⁰ до 11¹⁵ часа; 12³⁰ до 15⁰⁰ часа; 15⁴⁵ до 16⁰⁰ часа.

-помощник възпитател с. Безденица – от 7⁰⁰ до 9⁰⁰ часа , от 10³⁰ до 12³⁰ часа.

/Ако почивката на помощник-възпитателите и на учителите се наруши по обективни причини, те имат право да я ползват в удобно за тях време, след уведомяване на директора./

-**хигиенист/чистач** –от 6.30 – 11.30 часа и от 15.30 часа до 18.30 часа ,почивка от 9³⁰ до 9⁴⁵ часа.

-**Счетоводител:** от 8⁰⁰ до 16³⁰ часа, почивка от 10³⁰ до 10⁴⁵ , 12⁰⁰ до 12³⁰ часа и от 14¹⁵ до 14³⁰ часа.

-**Касиер-домакин:** от 7⁰⁰ до 15³⁰ часа , почивка от 9³⁰ часа до 9⁴⁵ часа и от 12⁰⁰ до 12³⁰ часа и от 13⁴⁵ до 14⁰⁰ часа.

• **Медицинска сестра:** от 7⁰⁰ до 9³⁰ часа и от 14⁰⁰ до 17⁰⁰ часа и от 9.30 часа до 12.00 часа в Начално училище „Георги Бенковски“ в гр.Монтана, , почивка от 12⁰⁰ до 14⁰⁰ часа.

Медицинска сестра във филиал с.Габровница : понеделник ,вторник,четвъртък и петък от 7³⁰ до 9³⁰ часа и от 13³⁰ до 16³⁰ часа и от 9.30 часа до 12.30 часа в Основно училище „Св.св.Кирил и Методий „ с.Габровница ,почивка от 12.30 часа до 13.30 часа , в сряда в Основно училище „Христо Ботев“ с.Д-р Йосифово от 7.30 часа до 12.30 часа и от 13.30 часа до 16.30 часа , почивка от 12.30 часа до 13.30 часа .

• **Готвачи:**

от 6³⁰ до 16.00ч. ,почивки от 10.00 часа до 10.15 часа , от 12.30 часа до 14.00 часа и от 15.15 часа до 15.30 часа .

2. За с. Габровница:

• **Учители:** I-ва смяна - от 7⁰⁰ до 13⁰⁰ часа, почивка от 10¹⁵ до 10³⁰ часа; II-ра смяна - от 12⁰⁰ до 18⁰⁰ часа; почивка от 14⁰⁰ до 14¹⁵ часа.

• **Учител ППГ:** I-ва смяна - от 7⁰⁰ до 13⁰⁰ часа, почивка от 10¹⁵ до 10³⁰ часа;

-**Дежурен учител:** само след отпадане на извънредната епидемична ситуация ,сутрин - от 6³⁰ до 7⁰⁰ часа; след обяд - от 18⁰⁰ до 18³⁰ часа

/Дежурствата се дават по определен график. Учителите, даващи дежурство, работят от 7³⁰ до 13⁰⁰ часа в определен ден от седмицата, съгласно графика./

- **Учител**, работещ целодневие по проект или по друга необходимост - от 7³⁰ до 12³⁰ часа и от 13⁰⁰ до 18⁰⁰ часа.

- по време на обедната почивка при децата остава учител от друга група, а ако това е невъзможно, помощник-възпитателят на групата.

• -помощник възпитател в с. Габровница от 8.⁰⁰ до 16.³⁰ часа/придружител на пътуващите деца/, почивка от 11⁰⁰ до 11¹⁵ часа; 13⁰⁰ до 13³⁰ часа; 14⁴⁵ до 15⁰⁰ часа.

• -помощник възпитател в с. Габровница от 7⁰⁰ до 17.⁰⁰ часа , почивка от 11⁰⁰ до 11¹⁵ часа, 12³⁰ до 14³⁰ часа и от 14⁴⁵ до 15⁰⁰ часа.

-**Касиер-домакин:** от 6³⁰ до 15⁰⁰ часа , почивка от 9³⁰ часа до 9⁴⁵ часа , от 12⁰⁰ до 12³⁰ часа и от 14⁰⁰ до 14¹⁵ часа, при отсъствие на помощник възпитател от филиала,

съвместява и неговата длъжност /поради намаляване на обема на работа във филиала през новата учебна година /.

• **Готвач:** от 6³⁰ до 12⁰⁰ и от 12³⁰ до 15⁰⁰ часа, почивки от 9¹⁵ до 9³⁰ часа от 12⁰⁰ до 12³⁰ часа и от 14⁰⁰ до 14¹⁵ часа, при отсъствие на помощник възпитател съвместява и неговата длъжност ,поради намаляване обема на работа във филиала ,през новата учебна година .

3. За с. Безденица

• **Учител:** I смяна от 7.00 до 13.00 часа ,почивка от 10.15 до 10.30 часа;

• помощник възпитател от 7.00 часа до 9.00 часа 10.30 до 12.30 часа;

/1/. При отсъствие на готвача в с.Габровница и невъзможност да се намери заместник, функциите му се поемат от помощник-възпитателя като работникът работи при пълен работен ден 8 ч., както следва: от 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часа, почивки: 12³⁰ до 13³⁰, от 10⁴⁵ до 11⁰⁰ и от 15⁰⁰ до 15¹⁵ часа

/2/. При отсъствие на помощник възпитателя в с. Габровница, функциите му се поемат от готвача с работно време определено в предходната алинея, за което се подписва допълнително споразумение за вътрешно заместване.

/3/. Работното време на **параджията** и **РРП** се изчислява сумирано, съгласно утвърден от директора график.

/4/. Периодът за изчисляване на сумираното работно време е не по-дълъг от шест месеца.

/5/. Работниците по Национална Програма "От социални помощи към осигуряване на заетост" работят по график, определен от директора, според сезона.

/6/. При необходимост от промяна на работната смяна, служителят подава мотивирано заявление за промяна в графика за работа на смени.

/7/. Промяната в графика за работа на смени може да стане и при производствена необходимост със заповед на директора.

/8/. Регламентираните почивки по време на работа биват:

> активна - включва двигателна дейност и физически упражнения за работещите в продължително седяща поза;

> пасивна - провежда се в седяща или друга работна поза за работещите в продължително стояща поза.

/9/. Времетраенето на почивките се спазва стриктно.

/10/. Регламентираните 15-минутни почивки не се отработват. Обедната почивка удължава работния ден с времето за почивка.

/11/. Помощник-възпитателите осигуряват почивката на учителите, без напомняне.

/12/. Работното време на работещите в събота при предлагане на съботни услуги съгласно наредбата за организация на ПО в Община Монтана, се определя в допълнително споразумение или трудов договор с работника/служителя.

/13/. Работното време и условията за работа на хоноруваните преподаватели се определят с граждански договор.

/14/. Директорът със заповед може да определи длъжности с ненормиран работен ден.

чл.76./1/. През време на почивката учителката се замества от помощник-възпитателя, титуляр на групата или заместника му и се освобождава от отговорността за живота и здравето на децата.

/2/. Помощник-възпитателят носи пълна отговорност за живота и здравето на децата когато:

- учителката ползва регламентирана почивка;
- учителката е извикана при директора;
- учителката разговаря с родител;
- учителят подрежда фойетата и кабинетите на ДГ;

- чл. 77. /1/.** Нарушителите на фиксираните почивки носят дисциплинарна отговорност.
- чл. 78./1/.** В края на учебната годината директорът, заедно със синдиката, изработва график за ползване на платения годишен отпуск през лятото.
- /2/.** Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва през ваканциите или при ниска посещаемост в групите.
- /3/.** Отклонения от (2) се допускат по изключение и преценка на директора.
- чл. 79./1/.** Заявление по образец, за планиран отпуск, се подава най-малко една седмица предварително.
- /2/.** Отлагане на ползването на платения годишен отпуск става съгласно разпоредбите на КТ и други действащи нормативни актове.
- чл. 80./1/.** При ползване на отпуск по болест, болничният лист се предава веднага в ДГ. Ако здравословното състояние не позволява това, се уведомява директора.
- /2/.** Ако отпускът по болест прекъсва платен отпуск, работникът задължително подава заявление за прекратяване на платения отпуск и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.
- /3/.** Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.
- чл.81./1/.** Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:
1. по време на престой повече от 5 работни дни;
 2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители през един от летните месеци;
 3. в случай че работникът или служителят не е поискал отпуска до 5 работни дни след определената в графика начална дата за ползването му.
- /2/.** Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска за периода, посочен в графика, работникът или служителят има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.
- чл. 82./1/.** Преди излизане в отпуск, учителите от ДГ подготвят присъствените списъци. Съхраняват зачисленото им имущество и материали.
- /2/.** Преди излизане в отпуск, помощник-възпитателите съхраняват зачисленото им имущество и материали. Организирането на килими и пердетата.
- /3/.** Помощник-възпитателите съобразяват края на отпуската с необходимото им време за подготовка на занималнята.
- чл. 83.** Всеки служител предупреждава директора, ако на следващия ден се налага да закъснее или да отсъства от работа и съдейства за осигуряване на заместник.

Раздел II

Отпуски

Редът за ползване на платен годишен отпуск в ДГ №8 .

чл.84.Размерите на видовете платен отпуск се определя на основание КТ,КТД на отраслова ниво и НРВПО.

чл.85. С настоящият ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск ,които се ползва за една календарна година,както следва:

1. За работниците и служителите ,които не са членове на синдикалната организация съгласно чл.155 от КТ и чл.24 ,ал I от Наредбата за работното време почивки и отпуски ,конкретния размер на основният платен годишен отпуск е:
 - 48 работни дни за педагогическия персонал;
 - 20 работни дни за непедагогическия персонал;

2. За работници и служители, които са членове на синдикалната организация съгласно чл. 156 а от КТ, КТД конкретният размер на удължения платен годишен отпуск е:

- 58 работни дни за педагогическия персонал;
- 36 работни дни за непедагогическия персонал;
- 6 работни дни по чл. 20, т2 от КТД;

чл.86./1/ Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

/2/. На работниците или служителите, които изповядват различно от източното православното вероизповедание, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен или неплатен по чл.160, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източното православните религиозните празници, определени според чл.154 от КТ;

/3/. Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от производството със съгласието на работодателя, има право на платен отпуск в размер на 25 работни дни за всяка учебна година, съгласно чл.169 от КТ, представяне на уверение за периода на ползването му и предназначението му; посещаване на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа.

/4/. Работникът или служителът е длъжен своевременно да съобщи за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание;

чл.87./1/. Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение е оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск;

/2/. Писмената молба се отправя към работодателя най-малко 3/три работни дни предварително и се завежда в дневника за входяща документация;

/3/. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служител и без негово съгласие по време на престой повече от 5/пет/ работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителът след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

чл.88. В случай, че важни производствени причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работникът наведнъж може да ползва половината от размера на пратения годишен отпуск за съответната календарна година.

чл.89. По преценка на ръководството на детската градина за определен период от време през летния сезон – месец август може да преустанови работата на детското заведение, както и във връзка с Коледната и Новогодишната ваканция на учениците, като в този период ДГ е във ваканция със заповед на Кмета на Община Монтана и работещите ползват отпуск. ДГ във филиала „Звезда“ в с.Безденица излиза във ваканция от 31 май до 01 септември.

чл.90. При намаляване броя на децата в групите /при грипни епидемии и вирусни инфекции, ваканции/ под определения минимум 12 деца при два поредни дни се сформират сборни групи.

Прекъсване на ползването.

чл.91./1/. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служител бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платен годишен отпуск се прекъсва по негово писмено искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

/2/.Извън случаите по преходната алинея отпусъкът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ №8

чл.92. На работника или служителя от системата на Народната просвета, при условията на чл.168 от КТ се предоставя правото на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година:

-за 2 /две/ живи деца до 18-годишна възраст -2 работни дни ;

-за 3 /три/ и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни.

чл.93./1/. Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се предоставя по условията на чл.157,ал.1,ал.3 от КТ и се изплаща по условията на чл.177 от КТ.

/2/.Ползването на платен отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя с приложения към нея допълнителни документи,удостоверяващи конкретния случай и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен отпуск.

/3/.Изключение се прави за случаите по чл.157,ал.1,т.3 от КТ. в тези случаи писменото разрешение може да бъде преходно от устно предупреждение от страна работника за отсъствието му и разрешение от страна работодателя.

чл.94./1/. ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ и КТД.

/2/.Времето за ползване на отпуск по преходната алинея се определя от съответния синдикален деец,за което той своевременно уведомява работодателя.

/3/.Отпусъкът по ал.1 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

чл.95. Отпусъкът поради бременност и раждане /осиновяване/ и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери.

чл.96./1/. Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл.162 от КТ ;

/2/. Този отпуск се разрешава от здравните органи.

Ред за ползване на неплатен годишен отпуск.

чл.97. Неплатен отпуск може да се ползва по условията на чл.160,ал.1 и ал.2 от КТ.

РАЗДЕЛ III

Пропускателен режим.

чл.98./1/. Въведените правила за безопасност на обучението, възпитанието и труда в детската градина са задължителни за целия персонал и за всички граждани, намиращи се на територията на детската градина по служебно отношение.

/2/. Входи на детското заведение са забранени за външни лица ;

/3/. след края на работното време:

-сградата се поставя под режим на охрана – на „Джет Сот“

-външните порти се заключават задължително от дежурните служители.

/4/. Забранено е паркирането на МПС в близост до входовете на детската градина, освен доставчиците на ДГ или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища.

/5/.Забранено е влизането на родители със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детската градина.

/6/.При приемане и вземане на децата си,родителите имат право на достъп до входното фоайе.

/7/. При приема на децата в детската градина е забранено оставянето за съхранение на детски колелета и колички, въз основа изискванията за противопожарна и аварийна безопасност.

/8/. Детската градина като охраняван обект на СОД не се предава ,докато не бъдат прибрани от родителите всички деца.

/9/. Отговорността за приемане и предаване на детската градина като охраняван обект на СОД носят помощник възпитателите , хигиенистката и параджията.

/10/. Консултации,беседвания ,обсъждания ,справки и др. се извършват след изтичане на работните смени на работещия в детската градина .

/11/. След сутрешния прием на децата , входовете на детската градина се заключват .

чл.99./1/. Всеки работник служител в ДГ№8 има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/. В друго освен работното време се изисква разрешение от директора на детското заведение.

/3/. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника , той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим .Предава ключовете от сградата или помещенията от нея.

чл.100. Контролът по пропускателния режим се осъществява от помощник възпитателите,дежурния учител и медицинската сестра.

Глава V .

Деца

Раздел I

Прием на деца

чл.101. /1/. Приемът на децата се осъществява сутрин от 7.30 до 8.30 часа от дежурният помощник възпитател на група или медицинската сестра по създадения график въведен при извънредната епидемична обстановка , при отпадане на извънредната епидемична обстановка се връщат и дежурствата по групите . Учителите приемат децата в занималнята на групите си / приемат се по изключение и закъснели деца/.Издаването на децата след обяд става от 16.00 до 17.00 часа от учители по групи ,а от 17.00 до 18.00 часа ,ако има останали деца от учителите на съответната група .

/2/. По обективни причини и след подадена декларация от родителите на децата посещаващи целодневна форма на обучение до директора,децата могат да се водят и в по късен час.

/3/. До 8.30 часа учителят ,работещ първа смяна записва присъстващите в дневника на групата .

чл.102. Децата в ДГ№8 се приемат при спазване на Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на децата от детските градина и училищната в Община Монтана

Раздел II.

Хранене.

чл.103. /1/. Децата получават храна по следния график в зависимост от избраната форма на ПУО.

При целодневна форма:

-закуска от 8.30 – 9.00 часа

Подкрепителни закуски от 10.00- 10.30 часа и от 15.30 – 16.30 часа

Обяд от 11.30 – 12.30 часа

При полудневна форма:

Подкрепителна закуска от 10.00 до 10.30 часа

При почасова форма не се осигурява хранене.

чл.104. Храната в ДГ №8 се приготвя с продукти и в количества при строго спазване на изискванията на Наредба №9 на Министерство на земеделието и храните за специфичните изисквания към безопасността на храните, предлагани в детските заведения и училищата и Наредба № 6 на Министерство на здравеопазването за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения.

Чл. менюто се изработва от мед. сестра съвместно с домакина и готвача и се утвърждава от директора.

чл. 105. Контрола за качеството се осъществява от директора и мед. сестра .

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

чл.106. Служителите и работниците са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, ЗПУО и всички нормативните актове, касаещи дейността на детската градина и в настоящия Правилник.

чл.107. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

чл.108. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение или преждевременно напускане на работното място.
2. Безпричинно неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
3. Явяване на служителя или работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите задължения и на възложените му задачи.
4. Неизпълнение на законосъобразно решение или разпореждане на административното ръководство.
5. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, правилата на противопожарната безопасност, както и на всички вътрешни правила действащи в ДГ № 8 „Пролет”.
6. Неспазване на инструкции и указания относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на детската градина, до което служителите и работниците имат достъп.
7. Умишлено увреждане или разпиляване на имущество, необосновани разходи на ел.енергия, канцеларски материали, телефонни разговори, горива и други.
8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, настоящия Правилник и длъжностните характеристики.
9. Разпространение на информация, която уронва престижа на детската градина
10. Некомпетентно и неучтиво отношение към родители и длъжностни лица.
11. Уронване престижа на ДГ в резултат на некомпетентно и/или неизпълнение в срок на служебните задължения.

12. Създаване на предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности /независимо от длъжността си и мястото на работа /.

13. Неизпълнение на други трудово задължения.

чл.109. /1/. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора, счетоводителя, мед. сестра или длъжностно лице, определено със заповед или други вътрешни правила.

/2/. При констатиране на нарушение, констатираният нарушението изготвя мотивирана докладна записка до работодателя, в която посочва задължително извършеното нарушение, датата на извършването и последиците от него.

чл.110. /1/. Дисциплинарните наказания се налагат на служителите и работниците със заповед на директора, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и действащите нормативни актове.

чл.111. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които е не по-малко от 1 час.
2. Неявяване на работа в течение на два последователни дни, без основание.
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина.
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за него сведения.
5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

чл.112 /1/. При определянето на вида и на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

/2/. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

/3/. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

чл.113. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

/2/. Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

чл. 114. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение;

чл.115. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми Директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

чл. 116. Директорът може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

/1/. През времето, докато грае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

чл.117. Служителят или работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност, при/или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото законодателство.

чл.118. Имуществената отговорност на служителя или работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната или наказателна отговорност за същото деяние.

чл.119. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при /или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

чл.120. Имуществената отговорност се налага по реда и условията на Кодекса на труда и други действащи нормативни актове.

ГЛАВА VII.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

чл. 121./1/. Всички родители са длъжни да спазват действащите закони и нормативни актове, касаещи дейността на детската градина.

/2/. Родителите осигуряват присъствието на децата си в детската градина за времето, през което те подлежат на задължителна предучилищна подготовка, съгласно ЗПУО.

/3/. Родители на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка, които не осигуряват редовното присъствие на децата си, подлежат на административно-наказателна отговорност, съгласно действащите нормативни актове.

/4/. Родителите са длъжни да уведомяват учителите и медицинското лице за специфични нужди и проблеми на детето.

/5/. Родителите са длъжни да се съобразяват и спазват всички нормативни изисквания при участие на децата в различни дейности и мероприятия, организирани във и извън ДГ.

/6/. В началото на всяка учебна година родителите са длъжни да попълнят декларация, в която да изразят съгласие или несъгласие за снимане на децата при мероприятията на ДГ и използване на снимките в публичното пространство с учебна цел.

/7/. В началото на всяка учебна година родителите са длъжни да представят копие от направена застраховка на детето, а ако няма такава да се включат в груповата застраховка на децата в детската градина.

/8/. Родителите /настойниците/, желаещи децата им да посещават съботни дейности заявяват желанието си писмено при директора на съответната детска градина предварително - до четвъртък включително на текущата седмица.

/9/. Родителите имат право да откажат заявената съботна услуга не по-късно от петък на текущата седмица.

чл. 122. /1/. За престоя на детето в ДГ родителите заплащат такса в размер, определен от Общинския съвет, в съответствие със Закона за местните данъци и такси и съгласно наредбата за организация на ПО в Община Монтана.

/2/. Таксата се заплаща от I-во до X-то число на месеца, следващ посещаването на ДГ, при касиер-домакина от 7.00 до 15.00 часа.

/3/. След X-то число на месеца, за всеки просрочен ден се заплаща лихва, в зависимост от основния лихвен процент за страната и просроченото време.

/4/. При неплатена такса след изтичане на крайния срок, съгласно разпоредбите на Община Монтана, детето не се допуска на ДГ, а децата от подготвителните групи преминават на почасова форма на обучение, за която не се заплаща такса.

/5/. За всяко дете, настанено в ДГ родителите депозират при домакина авансова такса, която не е безвъзмездна и се използва през последния месец от посещението на детето.

/6/. В случай, че детето напусне ДГ по-рано, таксата се възстановява на родителите.

/7/. Родителите на децата от с.Габровница могат да плащат таксите на касиер-домакина и при първа възможност я внася в касата.

/8/. Родителите заплащат такса за посетените допълнителни услуги, съгласно наредба на Община Монтана.

/9/. При заявяване на ползване на съботна услуга, родителите депозират таксата в размер, определен с наредба на Община Монтана.

/13/. При заявена съботна услуга и неявяване на детето, родителите заплащат пълната такса.

чл. 123. /1/. Родителите се съобразяват с Правилниците на ДГ.

/2/. Правилниците осигуряват нормалната организация на работа и интересите на децата.

/3/. В началото на всяка учебна година родителите са длъжни да се запознаят с правилниците на ДГ срещу подпис.

/4/. При възникнал конфликт между децата, родителите не се саморазправят с децата, а уведомяват учителките и директор.

чл.124. /1/. Родителите прибират децата от двора на ДГ, след като са уведомили учителката.

/2/. Родителите, които са взели децата си от ДГ напускат двора, където играят останалите деца.

чл.125. /1/. Не се изпращат деца по непознати и по непълнолетни братчета, сестрички, ако при учителите от групата не е оставена нотариално заверена декларация.

/2/. Учителките се съобразяват със специфични изисквания на родителите или настойниците, относно прибирането на децата от ДГ, след представено заверено ксерокопие от Съдебно решение.

чл. 126. /1/. При влизане в занималнята или други помещения на ДГ, родителите събуват обувките си или използват калцуни.

/2/. Изключение по (1) са административните кабинети в старата сграда.

чл. 127./1/. В ДГ не се приемат болни деца с лекарства.

/2/. Изключения по /1/ се допускат само при деца с хронични заболявания и алергии, безопасни за околните.

/3/. При идване на ДГ, преди да оставят децата в групата, родителите задължително ги водят на утринен филтър при медицинската сестра.

чл. 128. /1/. В ДГ не се допускат деца с паразити, както и с мръсни дрехи и неизрязани нокти.

/2/. Родителите редовно проверяват децата за паразити и поддържат личната хигиена на децата.

чл. 128. Родителите осигуряват:

1. Пижама – 1 брой

2. Резервно бельо и дрехи за преобличане, в случай на нужда.

3. Пластмасова индивидуална чаша с дръжка, за вода.

4. Други материали, съгласно взето решение на Общо родителско събрание,

отразено в Протокол.

чл. 129. За осигуряване финансовата стабилност на ДГ, децата губят мястото си, ако:

1. Не са заплатили таксата си след изтичане на месеца.
 2. Ако безпричинно отсъстват от ДГ в продължение на два месеца.
- чл. 130. /1/.** Отсъствията от ДГ се извиняват с бележка от личния лекар.
- /2/. Отсъствията на децата по време на официалните ученически ваканции се извиняват служебно.
 - /3/. Отсъствия по домашни причини се разрешават от директора в изключителни случаи след подадено заявление от родителите.
 - /4/. Отсъствие на деца от подготвителните групи – 5 и 6 годишни, се извиняват само по уважителни причини, съгласно действащите нормативни актове.
 - /5/. При наличие на места и само по обективни причини може да се запази мястото на детето в първа и втора група след подадено мотивирано заявление от родителите.
 - /6/. При напускане на ДГ, родителите подават писмено заявление до директора и заплащат всички дължими такси.
 - /7/. Децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка могат да напуснат ДГ само след издадено удостоверение за преместване, а ако заминават в чужбина, родителите трябва да посочат това в заявлението по алинея 6.

- чл. 131. (1).** Децата се приемат сутрин най-късно до 8,30 ч. и се предават на родителите не по-късно от 18.30 ч..
- /2/. По желание, родителите довеждат и прибират децата в удобно за тях време в рамките на работния ден на ДГ, след предварително подадена декларация при учителите в групите детето да бъде записвано или че ще бъде прибирано по-рано през деня.
 - /3/. При наличие на декларация за по-късен час на довеждане детето се записва всеки ден, а ако се наложи детето да отсъства, родителят е длъжен да уведоми учителите на някой от посочените телефони, но не по-късно от 8,40 ч.. В противен случай то ще бъде записано.
 - /4/. След отсъствие на дете с подадена декларация за по-късен час на довеждане, родителят е длъжен да уведоми учителите за деня, в който детето ще поднови посещенията си на ДГ, но не по-късно от 8,40 ч. на същия ден и след представяне на необходимите медицински документи. В противен случай детето няма да бъде записано.
 - /5/. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на помощник-възпитателя или учителя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

86/. При невземане на детето от родителите след 18,30 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях, учителите търсят съдействие от районното полицейско управление на МВР и /или.отдел Закрила на детето.

чл. 132. /1/. Не се допуска внасянето на скъпи вещи и играчки, както и използването на мобилни телефони от децата.

/2/. При нарушение на алинея 1, персоналят не носи отговорност за опазването на вещите, играчките и телефоните.

чл. 133. /1/. Не се допуска внасянето на храни и напитки от родителите.

/2/. Изключения по ал. 1 се допускат само в изключителни случаи /например рождени дни и други празници/, като внесените продукти са придружени със сертификат.

чл. 134. /1/. Родителите участват в Училищното настоятелство и в Обществения съвет на ДГ, съгласно изискванията на Действащите нормативни актове.

Глава VIII

Имуществена отговорност

чл.135.Имуществена отговорност .Видове обезщетения .

чл.136.Работодателят ,педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ ,законовите разпоредби в страната и нормативната уредба, произтичащи от ЗПУО.

чл.137. Имуществена отговорност носят родители ,чиито деца нанасят умишлена повреда на имуществото в ДГ и се задължават да възстановят нанесената щета в едномесечен срок.

чл.138. Носи лична отговорност по цялостната организация на дейностите в детското заведение и разпределяне задълженията на персонала . Носи лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

чл.139.Директорът не носи отговорност ,ако пострадалия служител е причинил умишлено повреждане или е допринесъл за трудова злополука като е допуснал груба небрежност.

Учители:

чл.140. Учителите носят отговорност при опазване живота и здравето на децата , при ползването на УТС , при извеждане децата на открито, при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата , групова отговорност състоянието на дневника,личните досиета и портфолиото на децата, лично отговорност при подаване на бройките за деня.

Медицинска сестра

чл.141.Медицинската сестра носи лична отговорност за здравното състояние на децата, картоните на децата и данните ,които нанася в тях,лична отговорност за оказаната долекарска помощ и дадени лекарства ,лична отговорност при проверка годността на храната и спазване на НАССР система при приготвянето и обща отговорност с директора при проверка хигиенното състояние на детското заведение.

Касиер-домакин

чл.142.Касиер- домакин носи лична отговорност за снабдяването, съхранението и разходването на хранителни и хигиенни материали и други необходими стоки.

-отговаря за имуществото в склада;

-носи отговорност за зачисляването на инвентара на ползващите го.

-носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове,на влагане и разпределение на храната.

-отговаря за таксовата книга;

-носи отговорност за отчетническата си дейност;

Кухненски работници

чл143.Кухня-кухненските работници отговарят за приготвянето на храната по НАССР системата ,като спазват всички технологични изисквания ,мерене ,грамажи и разпределение.Отговарят за хигиената в хранителните складове,коридорите пред кухнята и столовата.Носят групова отговорност за използването на техниката и зачисленото им имущество.Носят отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

Помощник възпитателите

чл.144. Помощник възпитателите работят под контрола на директора, мед.сестра и учителите в група.

-отговарят за хигиената на групите, пералното помещение ,коридора ,кабинетите и двора на ДГ.

-не се намесват в професионалната дейност на учителите и не дават информация извън своята компетентност.

-носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите,лична отговорност, за приборите ,съдовете за хранене ,бельо и друг инвентар за който им е зачислен ,лична отговорност за здравето и живота на децата ,когато се наложи да останат при тях.

Параджия

чл.145. Грижи се за отоплението в ДГ №8“Пролет“ в основна сграда и филиали ,да поддържа в отлично техническо състояние котил, горелики и цялата парна инсталация в сградата , да спазва трудовата дисциплина.

-отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни органи .

-отговаря за хигиената на котелното помещение и спазва всички изисквания и нормативни норми на противопожарната и електробезопасност.

-отговаря за зачисленото му имущество и инструменти и спазва правилата за работа с ел.техника. Спазва изискванията на ППО.

чл.146. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители те отговарят:

1. В случаите на ограничена отговорност –съобразно участието на всеки от тях .

2. В случаите на пълна отговорност –солидарно.

чл.147. Директорът издава заповед с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя в едномесечен срок от откриването и не по-късно от причиняването и.

чл.148. Удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на работника или служителя се правят в следните случаи:

1. когато лицето е напуснало ДГ №8 „Пролет“ или е освободено от длъжност на друго основание и дължи суми за работно облекло до края на износването му.

2. Когато съществува липса на материали и инвентар ,зачислени на работник или служител ,които с подписа си е удостоверил,че носи отговорност за съхраняването и опазването им.

3. при техническа грешка изчисленията .

Глава IX

Статут и професионално развитие на педагогическите специалисти

чл.149. Длъжността учител в ДГ се заема от лица ,придобили висше образование и професионална квалификация „учител“ съгласно приложение №1 от Наредба №12 от 01.09.2016г.

чл.150./1/. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на техните компетентности за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/2/повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от :

1. Специализирани обслужващи звена ,висши училища и научни организации;

2. Обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на

образованието и науката са вписани в информационен регистър.

/3/. Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист.

чл.151. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

чл.152. Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обучението е:

1. Въвеждаща
2. Продължаваща

чл.153. Организационни форми на продължаващата квалификация са:

1. Курсове-въвеждащи, тематични, комплексни.
2. Семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.
3. Специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или управление на образованието.

4. Форуми /конференции, конкурси, пленери и др./ за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

чл.154. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие, изграждане и методически изяви.

чл.155. Право на участие в квалификационни форми имат и работниците и служителите, които са включени в комисиите за действия при бедствия, аварии и катастрофи.

Глава X

Трудова възнаграждение

чл.156. Положеният труд по трудово правоотношение се овъзмездява. Министерският съвет определя МРЗ за страната, както и видовете минимални размери на допълнителните трудови възнаграждения и обезщетения по трудово правоотношение.

чл.157. Размерът на възнаграждението се определя по смисъла на чл.247 т.1 и 2 от КТ.

чл.158. Когато работник или служител изпълнява длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, получава възнаграждение по смисъла на чл.259 т.1 и 2 от КТ.

чл.159. За работа през дните на официални празници независимо дали представлява извънреден труд или не, заплащането става по смисъла на чл.264 от КТ.

Глава XI

Безопасни и здравословни условия на труд

чл.160. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата;
3. Осигури медицинско обслужване.

чл.161. Директорът на ДГ взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреби в детската градина, установява станала злоупотреба, уведомява съответните органи в

тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

чл.162.Работниците, служителите, преподавателите от допълнителните педагогически дейности, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности, профилактика на съоръжения или зареждане с продукти и материали са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасни условия на труд.

чл.163.Педагогическият и помощен персонал се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги: за начален и на работното място и периодичен инструктаж.

чл.164. При евакуация да се използват всички входи, изходи и стълбища от всички/деца, родители, служители/, съгласно разработения план за евакуация.

Глава XII

Документи

чл.165./1/ Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива №9546 на ЕС.

/2/ Съдържанието, воденето и съхраняването на документите в ДГ №8 се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн.-ДВ, бр.66 от 23.08.2016г. в сила от 23.08.2016г. Издадена от министъра на образованието и науката.

чл.166. ДГ №8 е регистрирана като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни/ЗЗЛД/ и като такъв, е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработените и събрани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправилен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

Раздел I.

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

чл.167. Предоставянето на лични данни стана при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхранение, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

чл.168./1/ Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

/2/ При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закона.

/3/ Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/ Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и АТС/администратор техническа служба/.

/5/ АТС подписва декларация за опазване и защита на поверителна информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с

намалена трудоспособност.

Раздел II

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

чл.169./1/.Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в детската градина на основание утвърдените нормативи ,разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

/2/.Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи ,изготвя Списък-образец2 щатни разписания,регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност .

/3/.Директорът събира ,обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защишава информацията ,като тази ,която се съхранява в компютъра е защитен чрез парола,която е известна само на директора.

/4/.Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

/5/.Всеки служител има право на достъп до личните си данни,отнасящи се до самия него.

/6/.Служителят има право да поиска заличаване ,коригиране или блокиране на неговите данни,чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Раздел III.

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

чл.170.Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите ,и информацията от и за съответните медицински прегледи.

ГЛАВА VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина №8 „Пролет“гр.Монтана – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейност на ДГ; работещи по проекти, родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

§ 3. Този Правилник влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ и важи до приемането на нов Правилник.

§ 4. Изключения в настоящия правилник се допускат единствено с разрешение и по нареждане на директора.

§ 5. Нарушителите носят дисциплинарна отговорност.

§ 6. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.


§ 7. Неразделна част от този правилник са: Правилник за дейността на детската градина /ПДДГ/, Правилник за осигуряване на БУВОТ, Вътрешни правила за назначаване на персонал в ДГ, Вътрешни правила за избор на главен учител и други.

Правилникът за ВТР в ДГ е приет на педагогическия съвет – Протокол № 5 /14.09.2020 г. и утвърден със заповед на директора № 465 /14.09.2020г. и търпи промени поради създадената извънредна епидемична обстановка .

Съгласувано с:

Председател на СО на СБУ
при КНСБ

Председател на СО „Образование“
при КТ“Подкрепа“


/Анета Василева/

Директор:

