

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

Утвърждавам:
ГЕРГАНА ВЪЛКОВА
Директор

Заповед № 228/14.09.2021 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕНА ДЪГА”

учебна 2021/2022 година

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на детската градина. С него се урежда организацията на труда в ДГ «Пролетна дъга» - с. Маринка, съобразно издадените нормативни актове:

1. Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ - от 01.08.2016 г.
2. Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти;
3. Колективен трудов договор № 18000832/17.10.2018 г. на ДГ „Пролетна дъга” и Колективен трудов договор за Община Бургас от 24.06.2020 г.;
4. Колективен трудов договор за системата на на предучилищното и училищното образование №Д01-197/17.08.2020 г.
5. Анекс №Д01-169/29.07.2021 г. към Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование №Д01-197/17.08.2020 г.
6. Анекс от 07.01.2021 г. към КТД за Община Бургас от 24.06.2020г.
7. Наредба № 7 от 29.12.2000 г. за определяне броя на паралелките и групите и броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена;
8. Кодекс на труда;
9. Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. нормативни документи на МОН.

В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

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

РАЗДЕЛ I СКЛЮЧВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.1. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора.

Чл.2. Трудовият договор се сключва преди постъпването на работа при условията и реда, определени от КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с МП № 4 от 17.01.2007г.

Чл.3. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката класьор за заповеди и сключени договори и допълнителни споразумения към трудовите договори, втория за досието на учителя или служителя, а третия се връчва на работника.

Чл.4. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите. Данните, които се съдържат в уведомлението, и редът за неговото изпращане се

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

определят с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите и председателя на Националния статистически институт.

Чл.5. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, и извършва начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд.

Чл.6. За сключване на трудов договор са необходими:

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
 - молба в свободен текст;
 - документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работа, за която лицето кандидатства;
 - професионална автобиография;
 - документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;
 - документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
 - представяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност / ако има такава /
 - свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
 - разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години;
 - удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване /оригинал/.
 - Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
- Чл.7.** Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:
- характера на работата;
 - мястото на работа;
 - наименованието на длъжността;
 - датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
 - времетраенето на трудовия договор;
 - размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
 - еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
 - основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
 - продължителността на работния ден или седмица.

С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

Чл.8. За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

Чл.9. При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл.10. Трудовият договор може да бъде сключен с различно времетраене:

- за неопределено време: Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго. Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.;

- като срочен трудов договор: Срочен трудов договор се сключва: за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго; до завършване на определена работа; за заместване на работник или служител, който отсъства от работа; по национална програма или проект.

Чл.11. Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна. При срочен договор, сключен по проект или програма чл.11 не се прилага.

Чл.12. Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него. В договора се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни. През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор. **В срока за изпитването не се включва времето**, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът. За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване **може да се сключва само веднъж**. До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора със срок за изпитване без предизвестие. Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до изтичане на срока за изпитване.

Чл.13. Директорът е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, длъжностна характеристика и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл.14. Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа на указаната в договора дата. Ако не го направи, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до тази дата. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

➤ Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти. С тази наредба се определят изискванията за заемане на длъжността "учител" или "възпитател" в детски градини, училища или обслужващи звена.

Чл. 16. Длъжността "учител" в детска градина се заема от лица, които са придобили висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър", "бакалавър" или "специалист" по:

1. специалност от професионално направление "педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и/или "детски учител", "детски и начален учител";
2. специалност от друго професионално направление с присъдена квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация "детски учител".
3. за заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.17. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН – Бургас в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.18. Обявата на директора съдържа:

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

- точно наименование и адрес на детската градина;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и чл.
- изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

- изискванията към кандидата, съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл.19. Изисквания към кандидатите:

- Да не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, да не са лишени от правото да упражняват професията си и да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците.

- Да нямат наложено дисциплинарно наказание „уволнение“, освен ако наказанието е заличено.

- През последната година преди подаването на документите за заемане на съответната длъжност да нямат прекратен трудов договор на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда - при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата.

- Да притежават диплома за завършено висше образование на образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър” по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), и професионална квалификация “учител” или “педагог” съгласно приложението към и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти за изискванията за заемане на длъжността “учител” или “възпитател” съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл.20. Необходими документи за допускане до кандидатстване за работно място:

- Заявление до директора на детската градина с професионални мотиви за заемане на длъжността.

- Професионална автобиография /CV/.

- Копие от диплома за завършено висше образование, от документ за придобита професионална квалификация “учител” или за педагогическа правоспособност.

- Копие от документи свидетелстващи за повишаване на квалификацията на учителя/ присъдена ПКС, сертификати и удостоверения от завършени курсове и др./

- Копие от трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, доказващ осигурителен стаж.

- Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен учет за психично заболяване.

- Свидетелство за съдимост (в срок на валидност).

- Копие от документ за самоличност.

- Други документи (ако кандидатът притежава такива).

Чл.21. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си; - страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването. Заемане на свободните места:

Чл.22. Свободните места се заемат чрез:

- Подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.
- Интервю /до участие в него не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността/.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

Чл.23. Допуснатите до интервю кандидати се уведомяват за датата, часа на започване и мястото за провеждане на интервюто.

Чл.24. По време на интервюто кандидатите се оценяват по следните критерии:

- компетентност, свързана с организацията и съдържанието на възпитателно-образователната работа в детската градина;
- компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование;
- комуникационна компетентност (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване);
- Мотивираност за работа с деца в детска градина.

➤ **Допълнителен труд по трудов договор**

Чл.25. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора за допълнителен труд в детската градина за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл.26. Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

- 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;
- 48 часа седмично - за другите работници и служители.

Чл.27. При изричното им писмено съгласие работниците и служителите могат да работят и повече от 48 часа. Работникът или служителят дава писменото си съгласие за работа на повече от 48 часа седмично на директора. Продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца. В случай, че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

Чл.28. Директорът води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

Чл.29. При полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с КТ.

Чл.30. Директорът може при необходимост, както и при престой на детската градина, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същата или в друга детска градина, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

Чл.31. Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини в детската градина.

Чл.32. Когато нуждите на детската градина налагат, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командиrowане за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

➤ **Изменение на трудовото правоотношение**

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл.33. Директорът или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

Чл.34. Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в детската градина, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.35. Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл.36. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл.37. Директорът може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя, без негово съгласие, да извършва временно друга работа в детската градина, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.38. Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

➤ Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.39. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 40. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.41. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.42. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.43. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.44. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.45. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.46. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.47. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание Чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и Чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно Чл. 333, ал.1 от КТ.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

Чл.48. ДГ „Пролетна дъга“ е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.49. (1) Сградата, дворът и имуществото на ДГ са публична общинска собственост.

(2) На територията на ДГ има изградена система за видеонаблюдение, с цел охрана.

Чл.50. ДГ „Пролетна дъга“ е предучилищно заведение с три градински групи, в което работят 1 директор, 6 учители, счетоводител -1/2 бройка и 5 човека обслужващ персонал. Общ щат

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

– 12,5. Финансира се от Община Бургас и Държавния Бюджет. Медицинската сестра е подчинена на МЗ и е в детското заведение в дните – понеделник, сряда и петък.

чл.50а По проекти и национални програми в детското заведение е възможно да бъде назначен и друг персонал, който отговаря на всички изисквания и условия за постъпване на работа в ДГ. През учебната 2021/2022 г. това са ½ Логопед по Проект АПСПО и работник, поддръжка по НП „Помощ за пенсиониране“.

Чл.51. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6.30 ч. до 18.30 часа.

Чл.52. През летния период, зимна и пролетна ваканция и при намаляване броя на децата под определения от Община Бургас минимум /16 деца/, детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Чл.53. Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа, на две смени и имат ЗНПЗ – 30 часа седмично работа с деца съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърден Списък Образец № 2 за учебната година. Учителите са длъжни да бъдат в детската градина за :

- участие в педагогически съвети, съвещания и провеждане на оперативки;
- родителски срещи на групата;
- заседания на обществен съвет и работата на изградените в детската градина комисии;
- празници и тържества в детската градина;
- провеждане на консултации с родителите и допълнителна работа с тях;
- участие в квалификационни форми, обмяна на опит и др. мероприятия;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.54. Когато се налага на учителите да сменят смените си, това става с предварително писмено уведомяване на директора;

Чл.55. Не се разрешава на учителките да напускат работните си места преди идването на учителката от II смяна;

Чл.56. При сливане на групите работещата учителка носи отговорност за правилното водене и съхранение на цялата ЗУД на групата, която е слята с нейната;

Чл.57. При водене на дневника на групата като ЗУД, учителят е длъжен да информира писмено директора за всяка настъпила корекция в данните на децата;

Чл.58. При отсъствие на дете повече от 1 месец, без предварително уведомяване от родителя, учителят е длъжен да уведоми писмено директора, който да вземе съответните административни мерки;

Чл.59. В края на всеки месец учителите приключват дневника на групата и изготвят сведение за месечна посещаемост с отразяване на присъствените дни на децата, което предават на домакина;

Чл.60. Учителите се задължават да оказват съдействие на домакинма за своевременното събиране на таксите чрез напомняне и прозвъняване на родителите;

Чл.61. Учителите водят следната задължителна документация:

- Дневник, в който учителите вписват темите на проведените ситуации всеки ден, и потвърждават това с подписа си. Дневникът се предоставя в края на седмицата и в края на всеки месец за проверка и подпис от директора;
- Тетрадка за планиране на учебния материал с разработени план - конспекти за провежданите учебни ситуации от учители, а старши учителите - план – схема на ситуацията;
- Сведение за месечната посещаемост;
- Тетрадка дневник с молби за отсъствия и декларации за вземане на детето от друг член или близък на семейството;
- Портфолио на децата от групата;
- Портфолио на учителя;
- Друга документация по проекти и национални програми.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

Чл.62. За неизправна документация при ежедневния прием на децата отговорност носи лично учителят на смяна.

Чл.63. Учителите контролират разпределението на храната и усвояването ѝ от децата.

Чл.64. Забранява се напускането на групата и оставането на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице;

Чл.65. Забранява се събирането на пари от родителите.

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

➤ Задължения на работодателя – директор

Чл.66. Директорът на детската градина е работодател като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение.

Чл.67. Директорът на детската градина се характеризира с предоставената му от закона работодателска власт - тя включва различни по вид правомощия:

- Право да определя кадровия състав – тук се включва правото на работодателя да съставя щатно разписание, в което се определят видовете длъжности и видове извършвани дейности в детската градина; да наема служители и да прекратява трудовите правоотношения с тях.
- Право да управлява детската градина – вземане на управленски решения, като директорът има право да издава разпореждания на служителите, които са задължителни за изпълнение, ако са законосъобразни.
- Дисциплинарната власт също е елемент от работодателската власт. Тя е предоставена от закона власт на работодателя да реализира дисциплинарна отговорност.
- Нормотворческа власт на работодателя – да регулира отношенията в детската градина чрез недържавни източници на трудовото право (да разработва и утвърждава различни видове вътрешни актове, например: Вътрешни правила за работна заплата, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на детската градина и др.).
- Право на достъп до видео материалите и архивите от системата за видеонаблюдение има само директорът. При необходимост за разглеждането им се подава писмено мотивирано заявление до директора, който назначава комисия, която писмено се произнася за мотивираността на подаденото заявление.

Чл. 68. При постъпване на работа на работник или служител директорът е длъжен:

- Да го запознае с длъжностната характеристика;
- Да го запознае с правилниците на детската градина /правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността в детската градина и Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/; Етичен кодекс за работа с деца и други вътрешни нормативни документи, пряко свързани с работата на служителя.
- Да извърши начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд, да попълнят съвместно и книгата за инструктажи и в досието да се остави служебна бележка за това;
- Да го запознае със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд;
- Да го запознае с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски.

➤ Задължения на работниците и служителите - учители; медицински персонал, помощен и обслужващ персонал

Чл.69. Учителите, медицинската сестра, служителите трябва да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл.70. Да осъществяват добросъвестно трудовите си задължения съобразно изискванията на законите, Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина и актуалните нормативни документи, имащи задължителен характер за предучилищното образование в Република България.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

Чл.71. Да пазят собствеността на детската градина – сгради, машини, съоръжения, уреди, пособия, учебно-технически средства и др., като за нанесените щети да заплащат съгласно действащите законни разпоредби, ако са ги причинили виновно.

С цел опазване на имуществото на детската градина, то да се завежда с протокол на персонала в съответните групи и кабинети, кухня, склад и др., срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, счупване и т.н.

Чл.72. Забранено е изнасянето от детската градина на служебно имущество /документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др./. Ако това се налага служебно, да се уведоми директора и да се поиска разрешение от него.

Чл.73. Да поддържат ред на работното си място и предават на сменящите ги колеги в изправно и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид.

Чл.74. Хигиената в двора на детската градина да се поддържа ежедневно на високо равнище от помощник-възпитателите и работник, поддръжка. Те отговарят за прилежащите им площи.

Чл.75. Ежедневен контрол за поддържането на хигиената в сградата и дворните пространства да се осъществява от медицинският специалист в детската градина.

Чл.76. Да се установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детската градина.

Чл.77. Членовете на колегията не могат да нарушават правата на децата, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.78. Не се разрешава на учителите, медицинската сестра и помощния персонал да ползват личен мобилен телефон по време на смяната им, при изпълнение на пряката им образователно-възпитателна работа с поверените им деца. Допустимо е използване на служебен телефон само при необходимост за опазване здравето и живота на децата и връзка с родителите.

Чл.79. За опазване на здравето и живота на децата да се спазват всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в правилниците на детската градина, изискванията за безопасност, хигиена и противопожарна защита на Министерството на вътрешните работи /МВР/, Гражданска защита, РИОКОЗ и др. институции.

Чл.80. При бедствени и аварийни случаи, и здравословни проблеми на деца и персонал, да се реагира адекватно: да се съобщи на медицинският специалист и директора, а при тяхно отсъствие на съответните институции, които да окажат помощ. При необходимост да се окаже на пострадалия /пострадалите/ първа долекарска помощ.

Чл.81. Да сигнализират своевременно за неритмично снабдяване с хранителни продукти и хигиенни материали, за необходимост от ремонт на машини, съоръжения, хидроизолация и др. за отстраняването на нередностите. Записването на възникналите проблеми да става в определена за целта тетрадка, намираща се в кабинета на домакина.

Чл.82. Стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и друга почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора.

Чл.83. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите да информират директора в деня на издаване и времетраенето му. Ако болничния е издаден през втората половина на работния ден, задължително служителя да уведоми лично или по телефона директора, а при отсъствие на директора, оторизирания от него временно изпълняващ длъжността. Отсъстващият служител е длъжен веднага да се свърже с колегата си от групата за поемане на I-ва смяна на другия ден.

Чл.84. При отсъствие на непедagogически персонал, колегите поемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.

Чл.85. Синдикални, общи и педагогически съвети и съвещания се провеждат след работно време с начален час 17.30 ч. /Педагогически съвети могат да бъдат провеждани и от 13:30 ч./

Чл.86. Не се допуска промяна на смяна и група без знание и разрешение на директора.

Чл. 87. Недопустимо е:

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

- Събирането на учители и друг персонал на едно място /на площадка и пейки в дворните пространства на детската градина, помещенията в сградата, при разходки извън детската градина и др./ и оставянето на децата без надзор и сами в двора, групи, кабинети, салони, детски площадки, градинки и др. Промяна на помещения и дворни площадки за отделните градински групи се извършва само през ваканционните периоди и сборни групи.

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

- Четенето на вестници, списания и др. с тематика извън сферата на образованието;
- Извършването на амбулантна и друга търговска дейност;
- Пазаруване в работно време и последващо внасяне в детската градина на хранителни продукти, хигиенни материали и други за лично ползване;
- Гледане на телевизия, филми, предавания, нямащи връзка с образователните дейности в детската градина;
- Изнасяне и разпространение на информация от детската градина пред родители и друга общественост с цел уронване доброто име на директора, колеги и градината като цяло;
- Насърчаване с преки действия или бездействия на мероприятия и дейности, нарушаващи установения в детската градина чрез настоящия правилник, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и актуалните нормативни документи със задължителен характер за средното образование, ред;
- Политическата дейност на територията на детската градина;
- Извеждането на деца /индивидуално или групово/ извън детската градина без уведомяване и разрешение от директора и съгласие на родителите;

Чл. 88. Учителите са длъжни да:

- изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката;
- изпълняват задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната си характеристика;
- изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на регионалното управление по образование и на МОН;
- опазват живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и на други дейности, организирани от него или детската градина;
- опазват материалната, учебна и игрова база в детската градина. Изискват същото и от децата и възстановяват нанесените виновно щети;
- не споделят с родителите, гражданите и децата разискванията на Педагогическия съвет и други служебни съвещания;
- след изтичане на преподавателската заетост и участия в останалите задължителни за учителите форми – педагогически съвет и съвещание, родителска среща, методическа сбирка, консултация с родител или директор, индивидуална работа с дете и други конкретни задачи, възложени от работодателя, учителите изпълват осемчасовия си работен ден извън детската градина за подготовка и самоподготовка на бъдещата си възпитателно-образователна работа;
- присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, да вземат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и приемане на решения;

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

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

РАЗДЕЛ IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

➤ **Педагогически персонал:**

- Директор - от 8.00 ч. - 16.30 ч. Приемно време - вторник от 9.00 ч. до 12.00 ч;
- Учители: първа смяна от 7.00 ч. – 13.30 ч. Почивка - 10.30 ч. - 10.45 ч;
втора смяна от 12.00 ч. – 18.30 ч. Почивка – 13.30 ч. -13.45 ч.
½ Логопед – сряда, четвъртък и петък по график;

➤ **Непедагогически персонал**

- Счетоводител - от 13:00 ч. до 17:30 ч.; Почивка – 14:00 ч. до 14:30 ч.
- ½ Домакин от 6:30 ч. до 13:30 ч.
- Помощник-възпитатели:
I смяна: от 6:30 ч. до 15:00 ч.; II смяна от 10:00 ч. до 18:30 ч.; Почивка: от 13:00 ч. до 13:30 ч.
- Кухненски персонал от 6:00 ч. - 14:30 ч.; Почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.
- Работник, поддръжка – от 6:30 ч. до 15:30 ч.; Почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.

➤ **Отпуски**

Чл.89. Отпуските на педагогически и непедагогически персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД на ДГ „Пролетна дъга” и Наредба за работното време, почивките и отпуските приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г., обн., ДВ, бр. 6 от 23.01.1987 г. с всички допълнения и изменения до момента.

Чл.90. Директорът и учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 57 работни дни, от които по чл.155 ал.1, чл.155 ал.5 от КТ – 48 работни дни и 9 работни дни като членове на СО по КТД.

Чл.91. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите и при намаляне броя на децата като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебната година.

Чл.92. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.1 и ал.4 от КТ и КТД в размер на 31 работни дни, както и допълнителен платен годишен отпуск по Чл.156, т.2 , чл.156 а от КТ и чл.24,ал.1 от КТД на ДГ „Пролетна дъга” в размер на 3 работни дни;

Чл.92а Персонал, назначен по национална програма или проект, ползва платен годишен отпуск според указанията на проекта или програмата;

Чл.93. Платен годишен отпуск трябва да бъде поискан от работника или служителя в 3 дневен срок преди началото му чрез едностранно писмено заявление, отправено до директора и след резолиране на заявлението от директора, го предоставя за входиране. Ако непредвидени обстоятелства налагат ползването на отпуск, заявлението може да се подаде и в по-кратък срок.

Чл.94. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части в рамките на една календарна година, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на възпитателно-образователния процес или на дейността в детската градина.

Чл.95. Допустимо е отлагане на платения годишен отпуск от работодателя когато важни причини налагат това. Възможно е обаче отлагане на ползване на отпуска и по искане на работника или служителя по негова преценка, но със съгласието на работодателя. Когато отпуска е отложен за следващата календарна година или не е ползван до края на календарната година за работодателя

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

възниква задължение да осигури ползването му през първото полугодие на следващата календарна година. В този случай директорът издава заповед и без заявление на работника или служителя.

Чл.96. Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

Чл.97. Служител или работник, който продължава образованието си без откъсване от работа, със съгласието на работодателя, изразено писмено, има право на платен и неплатен отпуск за обучението си в съответствие с чл.169, ал. 1, чл.170, чл. 171а от КТ.

Чл.98. Директорът има право да предостави платения годишен отпуск без съгласието на учител, служител или работник по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички, както и в случаите, когато лицето след покана от страна на работодателя не е поискало отпуската си до края на календарната година, за която се полага. Работодателят може както да му разреши, така и да му откаже, като отложи ползването му по чл.176 от КТ, но осигури ползването му през първите шест месеца от следващата календарна година.

Чл.99. По свое решение работодателят може да пусне в платен или неплатен отпуск учителите по време на ваканции и намаляване на броя на децата под 15 в условията на смесени групи като за това ползващият отпуската трябва да бъде уведомен писмено.

Чл.100. Работодателят може да разрешава неплатен отпуск, независимо дали е ползван платеният годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия стаж, като неплатеният отпуск до 30 работни дни се признава за трудов стаж.

Чл.101. Прекъсване на ползването и отлагане на ползването на платения годишен отпуск става по ред и начин, регламентирани в чл. 175 и 176 от КТ.

Чл.102. Не се компенсира неползван платен годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Раздел V

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.103. Имуществената отговорност на работника се състои в задължението му да обезщети вредите, които е причинил на детската градина при или по повод изпълнението на неговите задължения. Състои се в плащане на парична сума или възстановяване в натура имуществото на работодателя.

Чл.104. Когато вредата е причинена при или по повод изпълнение на трудовите задължения отговорността е в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.105. Когато е причинена на работодателя вреда по небрежност от няколко работници или служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение.

Раздел VI

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Отношенията по придобиване и повишаване на професионална квалификация са извън трудови, но тясно свързани с тях, тъй като квалификацията е с оглед наемане на работна сила.

Чл.106. Работникът или служителят има задължение да притежава необходимата професионална квалификация и да се стреми да я повишава.

Чл.107. Учителите са длъжни да повишават професионалната си квалификация както чрез самообразование, така и чрез организираните от директора форми на квалификация - семинари, съвещания, открити уроци, практикуми.

Чл.108. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

Раздел VII ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.109. Определянето на работната заплата е в съответствие с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование. С нея се уреждат условията и реда за определяне на индивидуални месечни работни заплати за персонала, който се дели на педагогически и непедагогически.

Чл.110. Брутните месечни заплати на работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение включват:

- ОМРЗ за действително отработено време през съответния месец включително и възнаграждение за ползван платен отпуск, ако има такъв;
- За изпълнение на часове над минималната норма задължителна преподавателска работа, ако те не са отчетени при определянето на основната работна заплата;
- За професионално –квалификационна степен;
- Полагащи се допълнителни възнаграждения, съгласно КТ и/или регламентирани в нормативни актове и в тези правила;
- За безплатна храна на непедагогическия персонал.
- Други трудови възнаграждения с непостоянен характер.

Чл.111./1/. Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

/2/. Часовият размер на основната заплата се изчислява като среднодневната основна заплата за съответния месец се раздели на законоустановената продължителност на дневното работно време в часове /8 часа/.

Чл.112/1/. Възнаграждението за платен годишен отпуск се изчислява съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

/2/. Елементите на брутното трудово възнаграждение, от които се изчислява възнаграждението за платен годишен отпуск по чл. 177 или обезщетенията по чл. 228 от Кодекса на труда, са:

1. Основното трудово възнаграждение за отработеното време;
2. Допълнителните трудови възнаграждения.

Чл.113. Трудово възнаграждение се изплаща веднаж месечно до 10-то число по банков път.

Чл.114. В детската градина са изготвени Вътрешни правила за работната заплата на работниците и служителите.

Раздел VIII БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 115. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

- 1.Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
- 2.Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от Златка Николова Овчарова – ст. учител с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал по график, определен със заповед на директора.
- 3.Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
- 4.Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 116. (1) В детската градина се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

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

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

(3) В детската градина има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

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

Раздел IX СОЦИАЛНО БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.117. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и са 3 % от Фонд работна заплата.

Чл.118. Разпределянето на средствата става с решение на Общото събрание на работниците и служителите за срок от една календарна година.

Раздел X ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.119. Трудовата дисциплина обхваща всички задължения на работника или служителя. Тя може да се разгледа и по-тясно като степен на изпълнение на трудовите задължения. Законодателя е установил две основни задължения на работника:

- задължение за изпълняване на трудовата функция.
- задължение за спазване на трудова дисциплина.

Трудовата функция показва какво работника или служителя трябва да върши, а трудовата дисциплина показва как трябва да се изпълнява трудовата функция, какви са изискванията установени за работника относно неговата добросъвестност.

Чл.120. Директорът има правен интерес работника или служителя да изпълнява трудовите си задължения така както те са договорени, тъй като това би гарантирало качеството на направената от него престация. За целта задълженията на работника се конкретизират чрез издадените правилници на детска градина „Пролетна дъга” /за вътрешния ред, за дейността на детската градина, за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/.

Чл.121. Дисциплинарите наказания са законово определени и са изчерпателно изброени в чл. 188 на КТ.

- Забележка /морален укор, който директорът изказва на работника. Изтърпяването на наказанието става с факта на прилагането. Правните последици са създаване състояние на наказаност/.

- Предупреждение за уволнение.
- Дисциплинарно уволнение /наказанието се свързва с прекратяване на трудовите правоотношения/.
- При определяне вида на наказанието директора изхожда от критериите, определени от КТ.

ГЛАВА XI ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 122. (1) Всеки работник и служител на детската градина има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

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

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

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

Чл. 123. (1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 124. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на детската градина, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

ГЛАВА XII ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 125. (1) Всеки работник и служител в детската градина трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

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

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

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

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

(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

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

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

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

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

Раздел XIII ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА ПРИ ОБЯВЕНИ ЕПИДЕМИ

Чл. 126. Мерки, които да предприеме детската градина:

1. Забранен достъп на външни лица. Ограничаване влизането на родителите в сградата и двора.
2. Осигуряване на предпазни маски, шлемове, ръкавици, калцуни и дезинфектанти за служителите.
3. На входовете на сградите осигурени диспенсери с дезинфектант за ръце за деца, родители, посетители и служители.
4. Строг режим за хигиена и три или четирикратна дезинфекция в помещенията.
5. Възможност за сън на децата при разстояние през легло.
6. Игра на двора на площадки за всяка група без възможност за контакт.
7. Ежедневно почистване и дезинфекция уредите и площадките на двора.
8. Изнасяне по-голямата част от дневния режим на двора.
9. Ежедневно разясняване на децата нуждата и правилното миене на ръце и хигиена.
10. Строг контрол от страна на учител и пом. възпитател за миене и дезинфекция ръцете на децата.
11. Строг контрол в режима хранене за ползване на индивидуални съдове, прибори, салфетки

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

Чл. 127. Мерки, които ДГ предприема при:

/1/ Наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- След като детето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция.
- Детето се приема отново в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете:

- Родителят информира директора и учителите в групата. Директора се свързва незабавно със съответната РЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.

Чл. 128. Правила за работа на персонала:

1. Спазване на физическата дистанция между децата по възможност;
2. Спазването на физическата дистанция е задължителна между персонала в отделните групи;
3. Спазването на физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.
4. При всяко влизане в сградите на ДГ обувките се изтъркват в постелката с дезинфектант и се обтриват ръцете с препарат от диспенсерите.
5. Служителите използват личните си гардероби извън групите и работните помещения за задължително преобличане и оставяне на обувките, като ползват обувки и дрехи само за вътре, които ежедневно се дезинфекцират.
6. След преобличане служителите измиват ръцете си, дезинфекцират се и поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина.
7. Обяда на правоимащия персонал се осъществява по групи след храненето на децата.
8. Почивката на пед. персонала ще се осъществява само на открито при нужното разстояние и не повече от 3 човека.
9. При лошо време приема и изпращането на децата е до входа на сградата, като се следи от отговорните лица да се спазва разстояние от родителите.

Централен вход -прием – мед. сестра, а при нейното отсъствие – учителите от трета и четвърта група; изпращане - учителите от трета и четвърта група

Вход на група „Бонбони“ – прием мед. сестра, а при нейно отсъствие – учителите от разновъзрастова /първа и втора/ група; изпращане – учителите от разновъзрастова /първа и втора/ група

10. Храната от кухнята се взема при спазване на дистанция.

Трета и четвърта група – закуска – 8.00-8.15ч.; подкрепителна закуска 10.00-10.10ч.; обяд-11.30-11.40ч.; следобедна закуска- 14.20-14.30ч.

Разновъзрастова група - закуска - 8.15-8.30ч.; подкрепителна закуска – 9.50-10.00ч.; обяд -11.40-11.50ч., следобедна закуска -14.30-14.40ч.

Чл. 129. Учители:

1. При хубаво време приема на децата се осъществява на двора на площадките на групите. Родителите водят децата до вратата на двора, а учителя ги посреща на определено разстояние.
2. След като бъде измерена температурата на детето, учителят го взема на площадката на групата и му впръсква на ръцете дезинфектант.
3. При всяко влизане и излизане от сградата децата ползват дезинфекция за ръце от диспенсерите на входа.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

4. При хубаво време децата се изпращат от площадките на двора, като раничките им са изнесени на определени места и при идване на родителя до входа на двора детето се изпраща.
5. В края на всяка работна седмица да проучват броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
6. Отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
7. Въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
8. Предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
9. Придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба.
10. Да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба.
11. Организируют дейностите така, че децата да бъдат разделяни на малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
12. Разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
13. Комуникацията с родителите е само онлайн, а организирането на срещи с родителите при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция.
14. Незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

Чл. 130. Помощник-възпитатели:

1. Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
2. Дезинфекция на помещенията се извършва 3 или 4 пъти дневно с Рода супер, Табидез, Скруб, в часовете 06:00-06:30; 12:30-13:00; 14:30-15:00; 18:00-18:30.
3. Почистване на тоалетните с почистващи препарати - Сутрин до 7.30ч., обяд до 13.30ч. и вечер 18.30ч., както и при необходимост;
4. Почистване на маси, повърхности, най-малко 2 -3 пъти дневно – сутрин до 07:00 ч.; на обяд след 12:30 ч. следобед след 16.00 ч. Почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
5. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват и стерилизират непосредствено след всяка употреба.
6. Да организируют обезопасяване на средата, като се отстраняват всички плюшени играчки, непотребни предмети от офиса и санитарните помещения, които не могат да бъдат дезинфекцирани.
7. Миене на играчките, отвътре и отвън, поне два пъти дневно 13.30 ч. и 18.00ч. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията от COVID-19.
8. Осигуряване на лично спалното бельо за отделното дете, което се пере веднъж седмично.
9. Изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно след хранене.

Чл. 131. Правила за общите помещения:

1. Да се почистват и дезинфекцират стълбищата и коридорите сутрин преди приема до 7.00ч. и след приема 9.00-9.30ч., 11.30-12.30ч.
2. Четирикратно почистване входни врати с препарати.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

3. Ежедневно поставяне на дезинфектант на входните постелки.

4. Следи се за дезинфектант в диспенсерите.

Чл. 132. Правила за двора:

1. Дезинфекциране на уредите за игра, пейките, площадките сутрин с Roda super.

2. Ежедневно почистване с прахосмукачка и подържане на тревни площи.

3. Всеки понеделник измиване на алеи, площадки, сенници, уреди.

Чл. 133. Правила за кухня:

1. Ежедневно почистване и измиване подовите помещения и дезинфекция.

2. Внимателно отстраняване опаковките на хр. продукти и изхвърляне.

3. Стриктно спазване носенето на работно облекло и предпазни средства.

4. Спазват реда за изнасяне на храната за групите.

Чл. 134. Правила за зареждане с хранителни продукти:

1. Да се спазва стриктно реда за внасяне на хранителни продукти.

2. Незабавно изнасяне на кашони и касетки след приемане на стоката.

Чл. 135. Правила при проявени нездравословни симптоми:

1. Първоначално поведение при наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.

- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.

- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция.

- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

- Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете:

- Да се информира екипът на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, трябва да се съгласуват между директора на детската градина и РЗИ. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

- Да се почисти и дезинфекцира щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.

- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

- При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.

3. Първоначално поведение при наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.

- Да се избягва физическия контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

4. В случай на положителен тест:

- Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и такива, които да се предприемат в детската градина, трябва да се съгласуват между директора и РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
- Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да извърши щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.
- При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа.

Чл.136. Правила, които следва да спазват родителите в условията на епидемиологичен режим:

1. Родителите придружават детето до входната врата на двора /при хубаво време/ и до сградата /при лошо време/ без да влизат както при грипни епидемии.
2. Приемът е в периода от 7.00ч. до 8.30ч. при строго спазване на дистанция с останалите родители.
3. На децата при влизане в двора ще им бъде измерена температурата с безконтактен термометър.
4. Еднократно всяко дете трябва да носи разписаната декларация за информирано съгласие от двамата родители. Няма да се приема дете без декларация.
5. При взимане на детето вечер в периода от 16.30ч. до 18.00ч. отново от двора като родителя влиза само до входната врата или от сградата, както при режим на грипна епидемия.
6. Родителите стриктно спазват времето за прием и вземане на детето, за да не се пречи на режима на работа и дезинфекция.
7. Родителят поставя в раницката плик, в който ще се поставят обувките на детето. Да се подготвят удобни пантофи /обувки/ дезинфекцирани за ползване в помещенията и удобни за обуване обувки за навън.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

➤ Посрещане и изпращане на децата

Чл.137. Децата се посрещат от учителите или помощник-възпитателките сутрин от 7.00 часа. Изпращането на децата е след 16.00 часа. Децата се предават лично на родителите или на лица, оторизирани за това от родителите чрез декларация подписана от двамата родители най-късно до 18:00 ч..

Чл.138. Родители, които не са се явили до края на работния ден се изчакват от помощник-възпитателката на групата търпеливо в детската градина до 18:30 ч..

Чл.139. Непотърсени и невзети до 18:30 ч. деца от родителите се предават на РУ на МВР, ако учителят не е успял да осъществят контакт с родителите или настойниците. За случая учителят уведомява в устен и писмен вид директора на детското заведение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за Вътрешен трудов ред в ДГ „Пролетна дъга“ се утвърждава от директора на осн.чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Правилникът за Вътрешен трудов ред е утвърден със Заповед № 228/ 14.09.2021 г. на директора и е сведен до знанието на колектива на Общо събрание.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТНА ДЪГА“

§ 3. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, длъжностните характеристики на персонала, КТД, Вътрешни правила за функциониране на ДГ „Пролетна дъга“ при епидемиологична обстановка и други нормативни документи.

§ 4. Правилникът е задължителен за изпълнение от целия персонал на ДГ „Пролетна дъга“.

§ 5. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина. Санкционирането е съгласно действащите разпоредби на КТ.

§ 6. Актуализирането на Правилника се извършва със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

§ 7. Учителите са длъжни да запознаят родителите с Правилника на първите родителски срещи срещу подпис.

§ 8. Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на ДГ „Пролетна дъга“.

§ 9. Настоящият Правилник влиза в сила от 15.09.2021г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 10. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ „Пролетна дъга“ в методичния кабинет.

Копие от Правилника за ВТР е предоставен на синдикалната организация, която участва в подготовката му съгл.чл.37 от КТ.