



## ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ "ПИНОКИО" - ВАРНА

ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 г.

Утвърдил Директор :



/Ж.Хинтоларска /

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Правилникът се издава на основание чл. 181 от КТ и определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, урежда организацията на труда в ДГ "Пинокио" град Варна .

- работодателят издава правилника за вътрешния трудов ред, след като проведе предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в детската градина.

Чл.2 В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите са задължени да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл.3 Правилникът е съобразен с изискванията на ЗПУО и нормативната уредба, регламентираща дейността на детската градина и е задължителен за всички категории персонал и за директора, както и за родителите на децата и всички пребиваващи на територията на детската градина лица.

### ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛИ ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.4 Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.5 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра.

Чл.6 При сключване на трудов договор директорът запознава новопостъпилия с трудовите му задължения, произтичащи от заеманата от него длъжност.

Чл.7 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление до директора;
- Професионална автобиография;
- Лична карта на лицето за сведение ;
- Документ за придобито образование, квалификация, ПКС, научно звание и други;

- Опис на трудов стаж и Трудова книжка;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след тримесечно преустановяване на трудова дейност;
- Здравна книжка;
- Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа
- Декларация за банкова сметка за изплащане на раб. заплата по ведомост
- Декларация по чл.215 ал.1 от ЗПУО
- Препоръки (не са задължителни)

Чл.8 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

Чл.9 С трудовия договор се определят мястото, характера на работа и трудовото възнаграждение.

Чл.10

Чл.11 Трудовите договори се склучват при условията и реда на КТ.

## **РАЗДЕЛ II ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

Чл.12 Назначенietо на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО и Наредба № 15 на МОН.

Чл.13 За заемане на длъжностите „ст. учител“, „учител“ и „учител“, се изисква диплома за завършена степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“ – „Предучилищна педагогика“ или „Предучилищна и начална училищна педагогика“.

Чл.14 За педагогически кадри не могат да се назначат лица:

- осъдени с лишаване от свобода с влязла в сила присъда;
- лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата.

Чл.15 Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите и събеседване по преценка на директора на детското заведение.

Чл.16 Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО – Варна

- Обявата на директора съдържа: точното наименование на детската градина; свободната щатна длъжност и основанието, на което е свободна; изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, изисквания към кандидата, начален и краен срок за подаване на документите и др.

## **РАЗДЕЛ III ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл.17 Допълнителен труд в детската градина може да се извършва, като се спазват разпоредбите на Кодекса на труда в Раздел IX на Глава пета.

Чл.18 Трудовото възнаграждение за положен допълнителен труд се определя, като се спазват изискванията на Глава дванадесета, Раздел III на Кодекса на труда.

## **РАЗДЕЛ IV ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл.19 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.20 Директорът може еднострочно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.21 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА**

Чл.22 Дължен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили.

Чл.23 Дължен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовото правоотношение.

Чл.24 Дължен е да изплаща в установените срокове възнаграждението за извършена работа.

Чл.25 Дължен е да подсигурява условия на педагогическите кадри да повишават професионалната си квалификация в организирани форми и чрез самоподготовка.

Чл.26 Директорът:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на годишния учебен план и седмично разпределение по групи;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя училищния план-прием за първа възрастова група
9. организира приемането или преместването на деца през цялата учебна година

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование,
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образоването и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване в системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаване на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията, съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава децата;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на децата;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява печата на детската градина
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
36. Въвежда в НЕИСПО съгласно изискванията на Наредба 8 на МОН необходимата информация за ДГ, организацията на образователния процес за учебната година и др.
37. Организира и контролира воденето на ЛОД в НЕИСПО за всяко дете.

Чл.27 Като председател на Педагогическия съвет, директорът отговаря за изпълнение на решенията му.

## РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.28 Всеки служител в детската градина е длъжен да спазва процедурата по превенция на насилието, приета на Педагогически съвет. При установяване на насилие:

**ДЕТЕ-ДЕТЕ:** служителите на ДГ „Пинокио“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на агресивното дете. След изчерпване на всички предвидени действия в групата, за извършването на които директора е уведомен, при нерешаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

**СЛУЖИТЕЛ-ДЕТЕ:** родители или други служители от ДГ „Пинокио“ уведомяват директора на детската градина. Той изиска писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действия, съгласно разпоредбите на КТ.

**РОДИТЕЛ-ДЕТЕ:** учителите или медицинските сестри в ДГ „Пинокио“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на потърпевшето дете, уведомяват директора. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на детето.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.29 Педагогическият специалист е длъжен да изпълнява основната си трудова функция – възпитание, образование и подкрепа за личностно развитие на децата в предучилищна възраст.

Чл.30 Педагогическият специалист е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на работодателя.

Чл.31 Педагогическият специалист е длъжен да спазва длъжностната си характеристика и да пази достойнството на институцията и личността на децата.

Чл.32 Педагогическият специалист има право да:

- Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- Получава информация от директора за възможностите за повишаване на квалификацията си;
- Участва в определяне на стратегията на детската градина, при разработването на комплексния план и другите планове, както и при организиране на извънучебни мероприятия в детската градина;
- Избира издателство, по чиито учебни помагала осъществява обучението през учебната година
- Прилага концепции, методи, техники и средства за възпитание и образование;
- Избира организационни форми на възпитание и образование;
- Получава информация, относно състоянието на организацията в детската градина;
- Получава защита по КТ;

Чл.33 Педагогическите специалисти са длъжни :

- Да изпълняват задълженията си определени от КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната си характеристика;
- Да се явяват на работното си място в определеното за това време и да бъдат на него до края на работния ден;
- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи;
- Забранява се употребата на алкохол и тютюнопушене на работното място;
- Да изпълняват установения норматив от 30 часа седмично
- Да организират и провеждат образователния процес съгласно ДОС за ПУО.
- Да не допускат нарушаване правата на детето, подронване достойнството на колегите, служители или ръководството на ДГ.
- Да спазват Етичния кодекс на работещите в ДГ „Пинокио,,.

- Да работят за изграждане и поддържане имиджа на ДГ "Пинокио".
- Да опазват здравето на децата в групата и при дейности, организирани от ДГ, които се провеждат извън сградите.
- Да участват активно в работата на педагогическия съвет и методическите обединения.
- Да водят добросъвестно документацията – дневник на групата, ЛОД на всяко дете и други документи, поверени им със заповед на директора за водене и съхранение.
- Да следят присъствията на децата и при отсъствие на дете повече от 10 дни да изискват представяне на медицинска бележка от лекар и да не приемат детето без такава.
- Да уведомят писмено срещу подпис родителите на децата от подготвителните групи за задължителността на присъствие на детето им за ЗПО в учебно време и за недопускането на повече от 10 отсъствия по семейни причини съгласно чл.10 ал.2 ал.3 от Наредба 5/03.06.2016 г. за ПО.
- Да водят на отчет, направените не извинени отсъствията на децата на задължителна подготовка и да следят същите да не надвишават 10 дни през учебно време извън регламентираните ваканции по семейни причини. Своевременно да информира директор за взетите от тях мерки по издиране на децата подлежащи на ЗПО(4,5 и 6 год)
- Ежедневно до 9.00 ч. да попълват електронния дневник и срещу подпис в заповедната книга за храна да дават броя на децата за деня.
- При присъствие на по-малко от 10 деца в групата до 8.30 ч. да информират веднага директора;
- В края на всеки месец учителите от първа смяна засичат присъствените дни на децата за месеца и общо за групата, сравняват информацията с заповедната книга за храна .
- Да уведомяват директора и му представят план – програма при организиране на екскурзии, разходки и др., мероприятия извън ДГ.
- Да информира в писмен вид директора за всички случаи, свързани с инциденти в групите, агресивно поведение на децата, оплаквания от родители, поведение на членове на колектива, противоречашо на нормативната уредба и утвърдените правила.
- Да отговарят за опазване на материално- техническата база в групата и ДГ.
- Да повишават системно професионалната си квалификация.
- Да боравят законосъобразно с личните данни на децата и родителите.

Чл.34 Забранява се учителя да оставя децата сами без контрол .

Чл.35 Учителят не може да наруши права на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

Чл.36 Учителят е длъжен лично да приема и предава децата на техните родители.

Чл.37 Точно и стриктно да води дневника на групата през учебната година.

Чл.38 Забранява се на учителя да организира дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.39 Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени със заповед от директора графици на смени.

(1)При промяна на смяна по лични причини, предоставя заявление до директора.

(2) При нужда по решение на директора с цел осигуряване на възможности за вземане на платените и другите видове отпуски от страна на персонала и реализиране на стратегическите цели на ДГ работят редовна смяна.

## НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.40 Всички служители от категория непедагогически персонал изпълняват задълженията си по трудовите си правоотношения, длъжностни характеристики, КТ и всички правилници на детската градина.

Чл.41 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни :

- Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- Да се явяват на работното си място в определеното за това време и да бъдат на него до края на работния ден;
- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи;
- Когато учителя ползва законно определената си почивка , при нужда работи на редовна смяна или има друга служебна заетост, помощник възпитателите или помощник на учителя поемат пълната отговорност за живота и здравето на децата и не допускат да остават сами
- Забранява се употребата на алкохол и тютюнопушене на работното място;
- Да спазват технологическите и техническите правила за работа, спазват Правилника за безопасни условия на труд и всички други вътрешни правилници на ДГ „Пинокио“;
- Да пазят грижливо имуществото на детската градина;
- Да не уронват престижа на ДГ „Пинокио“ и спазват колегиалната етика, както и не разпространяват поверителни сведения, уронващи авторитета на детската градина;
- Да съгласуват работата си ;
- Да изпълняват всички други нареддания, произтичащи от нормативни актове, КТД и характера на работата;
- Да съдействат на учителите за осъществяването на образователно-възпитателния процес;
- Да оставят личните си вещи и препаратите, с които работят на недостъпна за децата височина;

## АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.42 При изпълнение на работата си служителите са длъжни да:

- Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- Да се явяват на работното си място в определеното за това време и да бъдат на него до края на работния ден;
- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи;
- Забранява се употребата на алкохол и тютюнопушене на работното място;
- Спазват Правилника за безопасни условия на труд и всички други вътрешни правилници на ДГ „Пинокио“;
- Не уронват престижа на ДГ „Пинокио“ и спазват колегиалната етика, както и не разпространяват поверителни сведения, уронващи авторитета на детската градина;
- Съгласуват работата си ;
- Изпълняват всички други нареддания, произтичащи от нормативни актове, КТД и характера на работата;
- Гл. счетоводител и ЗАС спазват стриктно и задълженията си, съгласно трудовите си характеристики.

## **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА**

Чл.43 Медицинската сестра е длъжна да предостави на директора на детската градина длъжностната си характеристика от нейния пряк работодател.

Чл.44 Да спазва всички правила и графици в детската градина.

Чл.45 Медицинската сестра е длъжна:

- Да извърши сутрешен филтър при прием на децата;
- Да съдейства активно във възпитателния процес в детската градина;
- Да контролира хигиената в детската градина и да предоставя на директора протоколи за извършения контрол;
- Да придружава при нужда групите извън детската градина;
- Да поема грижите за децата при възникване на здравословен инцидент до идването на родителя;
- Да организира долекарска помощ на децата и персонала в детската градина;
- Да поставя на видно място актуална информация на здравно табло;
- Да държи всички медикаменти заключени в медицинския шкаф;
- При напускане на медицинския кабинет да го заключва;
- Спазва стриктно работното си време и не напуска детската градина без разрешение от директора.

## **РОДИТЕЛИ**

Чл.46 Родителите са длъжни:

- Да спазват Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на ДГ „Пинокио“, с които се запознават срещу подпис при прием на децата и на първата родителска среща за текущата учебна година;

- Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение;
- Да съдействат на учителите при изграждането на елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.
- Да осигуряват редовно присъствие на децата си в детската градина.
- Да уведомяват своевременно ДГ при промени в данните (адреси, телефони и др.).
- При постъпване, да уведомят медицинската сестра и учителите на групата за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответен специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;
- При повикване за заболяване или неразположение на децата им, да се явят до 1 час в детското заведение и да потърсят лекарска помощ.
- Да водят децата си чисти, неопаразитени, в добър естетически вид.
- Да присъстват на родителски срещи;
- При отписване на дете от ДГ, родителите са длъжни да подадат заявление до Директора.
- При възникнали въпроси или проблеми, родителите е необходимо първо да потърсят решаването им от ръководството на детската градина в лицето на директора. Едва след това, ако не са удовлетворени, могат да търсят съдействие от други институции.
- На основание чл.219 от ЗПУО родителите и обществеността са задължени да зачитат правата и достойността на учителите и персонала на детското заведение. Накърняването на достойността и авторитета на учителите и персонала е недопустимо.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

### **РАЗДЕЛ I РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Чл.47 Работното време на учителите и седмичната им заетост произтичат от КТ и ЗПУО**

ал.(1) Работното време е осем часа дневно на две смени, като за работно време се счита - учебната заетост на учителите, произтичаща или свързана с възпитателно-образователния процес – работа в методическите обединения, самоподготовка(в предпочтена от учителя среда ), педагогически съвети, квалификационни сбирки, родителски срещи, съвещания, празници в ДГ и др  
 ал.(2) С цел осигуряване на възможност за вземане на платените и др. видове отпуск и реализиране на стратегическите цели на ДГ учителите при нужда работят редовна смяна, като останалия персонал поема отговорността по опазване живота и здравето на децата

ал.(3) Учителите в детската градина имат задължителна минимална преподавателска норма – 30 часа седмично. Учител по музика-24 часа седмично. Чл.48 Работниците и служителите в ДГ „Пинокио“ ползват 30 минути почивка по определен график, извън рамките на работното време, като работодателят гарантира опазването живота и здравето на децата.

Чл.49 ДГ „Пинокио“ работи от понеделник до петък - от 6.00 ч. до 19.00ч.

Чл.50(1) Работното време и почивките на работниците и служителите в ДГ „Пинокио“ са, както следва:

#### ГРАФИК НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИТЕ

<b>Дължност</b>	<b>Работни дни</b>	<b>Работно време</b>
Директор	1.Понеделник,Вторник,Сряда, Петък 2. Четвъртък 3.Приемни дни- Понеделник, Четвъртък 4.Почивка	от 8.00ч. - до 16.30ч.  от 9.00ч.-до 17.30ч. от 8.00ч.-до 10.00ч. и от 15.00ч. - до17.00ч. от12.00-до 12.30ч.
Учители на групи	1. Първа смяна  2. Втора смяна  3.Редовна смяна (при необходимост)  Самоподготовка- в предпочитана от учителя среда-2ч. извън МПН.	от 7,00 ч. - до 13,30 ч. почивка от 10.30 до 11.00 ч. от 12.30 ч. - до 18.30 ч. функционална почивка от 15.00 ч. до 15.15 ч. от 8,00 ч. - до 12,00 ч. от 15.30 ч. - до 17.30 ч. функционална почивка от 10.45 ч. до 15.15 ч.
Учител по музика	Понеделник –петък  Редовна смяна (при заместване в група )  Самоподготовка предпочитана от учителя среда- 2ч. извън МПН	от 8.00 ч. - до 14.30 ч. почивка от 10.30 до 11.00 ч от 9,00 ч. - до 12,00 ч. и от 15,30 до 18,30 ч. функционална почивка от 10,45 ч. до 11,00 ч.
Помощник- възпитатели	1. Първа смяна 2. Втора смяна 3. Редовна смяна Почивка	от 6,00 ч. - до 14,30 ч. от 10,30 ч. - до 19,00 ч. от 8,00 ч. - до 16,30 ч. от 13.00 ч.-до 13.30 ч.

Помощник на учителя	Понеделник до петък Почивка	от 8.00 ч. - до 16.30 ч. 12.30 ч. до 13.00 ч.
Медицинска сестра	Понеделник до петък Почивка	от 6.45 ч. - до 15.15 ч. 12.30 ч. до 13.00 ч.
ЗАС	Понеделник до петък	от 8.00 ч. - до 16.30 ч.
	Почивка	от 12.00 ч. до 12.30 ч.
Главен Счетоводител	Понеделник до петък	От 7.30 до 11.30 ч.
Огняр	1. През зимния период Първа смяна Почивка Втора смяна Почивка 2. През летния период Почивка	от 6.00 ч. - до 14.30 ч. от 12.00 ч. до 12.30 ч. от 8.00 ч. до 16.30 ч. от 12.30 ч. до 13.00 ч от 7.00 ч. - до 15.30 ч. 12.00 ч. до 12.30 ч.
Работник поддръжка	Понеделник до петък Почивка	от 7.00 ч. - до 15.30 ч. 12.00 ч. до 12.30 ч.

(2) С цел постигане на устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите ползват допълнително физиологични почивки в рамките на работния ден, както следва :

### **1. Директор, ЗАС, Гл. счетоводител:**

- две почивки по 5 минути в работното време до почивката за хранене
- три почивки с продължителност по 5 минути, в работното време след почивката за хранене

### **2. Учители (6-часова работа с деца, при редуване на занимания с време за игри):**

- три почивки по 5 минути, равномерно разпределени във времето 1.5-2 часа след началото на смяната;

### **3. Помощник възпитатели, Огняр, Работник поддръжка:**

- една почивка от 10 минути в работното време до почивката за хранене
- една почивка от 15 минути, в работното време след почивката за хранене

## РАЗДЕЛ II ОТПУСКИ

Чл.51 Отпуските на педагогически и непедагогически персонал се определят при спазване на разпоредбите на КТ, КТД, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и подадено заявление за отпуск до директора.

Чл.52 Видовете отпуски са:

- Основен платен годишен в размер на 57 работни дни за педагогически персонал и 30 работни дни за непедагогически персонал, членове на синдикална организация и 36 работни дни за лица с намалена работоспособност.

- Служебен Отпуск по чл.161 ал.1 от КТ( до 5 дни работни дни ) – дните обявени от съответните компетентни органи или от Директора на ДГ за неучебни.

- Допълнителен платен годишен отпуск в размер на 2 дни за служителите, имунизирани срещу COVID 19- използва се в деня на ваксиниране и на следващия ден след поставяне на ваксината.

- Допълнителен платен и неплатен – описани в Глава осма, раздел Първи на КТ или КТД Образование Варна.

Чл.53 Основният платен годишен отпуск се ползва през обявените ваканции и неучебни дни, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебната година.

Чл.54 При възникване ползване на отпуск при временна неработоспособност по чл.162 от КТ, служителят уведомява директора незабавно и представя болничен лист в срок до три работни дни от издаването му.

Чл.55 При отсъствие на работник или служител вътрешното заместване се извършва както следва :

(1)Директора на ДГ се замества :

- при краткотрайни отсъствия извън детската градина от ЗАС или главен счетоводител
- при отсъствия до 60 дни от определените със заповед педагогически специалисти, подпомагани административно от ЗАС и главен счетоводител
- при отсъствие над 60 дни чрез заместник определен със заповед на кмета на Община Варна

(2)Учителите се заместват :

- взаимно като единия от тях преминава редовна смяна
- осигуряване на заместник на учители от ЗПО(втора, трета и четвърта възрастова група по НП „Без свободен час ,модул 2“ Без свободен час в ДГ“ в размер на финансови средства не повече от 0,6 % от годишния размер на средствата за заплати и осиг. вноски на ДГ по утвърдения бюджет за календарната година
- от директора, учител по музика или помощник на учителя
- чрез възлагане на лекторски часове на учителите, съгласно ВПРЗ на ДГ – при финансова възможност
- при отсъствие на учител повече от 10 дни се назначава заместник в случай, че финансовото състояние на ДГ позволява това .

(3) Помощник възпитателите се заместват взаимно

(4) ЗАС се замества при необходимост от главен счетоводител

- (5) Огнярите се заместват взаимно
- (6) Работник поддръжка се замества от огняр при необходимост

## ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.56 За нередовно изпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл.57 За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно Глава девета, Раздел трети на КТ.

## ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

### РАЗДЕЛ I ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.58 За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна нетрудоспособност, инвалидност или смърт на работника или служителя, работодателя отговаря имуществено, съгласно разпоредбите в Глава десета от КТ.

Чл.59 Работниците и служителите отговарят имуществено, съгласно изискванията на Глава десета, Раздел втори от Кодекса на труда.

### РАЗДЕЛ II ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.60 Прилагането на всички видове обезщетения се извършва съгласно разпоредбите на Глава десета, Раздел три от Кодекса на труда.

## ГЛАВА СЕДМА

### ТРУДОВО ВЪZNAGРАЖДЕНИЕ

Чл.61 Трудовото възнаграждение се изплаща до 10 число на следващия месец.

Чл.62 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 2017г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

Чл.63 Правилата за сформиране на работната заплата, допълнителните възнаграждения и измененията на работната заплата се уреждат във вътрешните правила за работна заплата в детската градина.

Чл.64 Персоналът получава еднократно допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда- Диференцирано заплащане.

## ГЛАВА ОСМА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.65 В двете сгради на ДГ "Пинокио " се установява пропускателен режим в работно време през цялата година.

Чл.66 В дворовете на ДГ "Пинокио " се забранява влизането и паркирането на моторни превозни средства, освен на тези, които осъществяват товаро-разтоварни дейности, свързани със зареждането на детската градина с хранителни продукти и други стоки при предварителна договореност.

Чл.67 В централна сграда на детската градина се използва 1 работен вход ( при необходимост се използва и резервния вход), а във филиална сграда – два работни входа, при строго регламентиран ред.

Чл.68 Входовете се заключват след края на сутрешния прием и се отключват в 15.30 ч.

Чл.69 Задължения на персонала :

- Спират всички външни лица и установяват целта на посещението им.
- Наблюдават двора на ДГ и при необходимост търсят съдействието на ръководството или съответните институции.
- Заключват и отключват входовете за определените периоди.

Чл.70 В почивните и празничните дни е забранено влизането в ДГ без писмено разрешение на директора.

Чл.71 За опазването на имуществото в двете сгради на детската градина има поставен СОТ и е монтирано видеонаблюдение.

## ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.72 Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работниците, служителите и децата да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Чл.73 Работодателят разработва и утвърждава правила за здравословни и безопасни условия на труд в детската градина, които не могат да противоречат на нормативните изисквания.

Чл.74 Всички работници и служители се инструктират и обучават по безопасни методи на работа съгласно чл. 281 от КТ.

Чл.75 Работодателят е длъжен да предоставя всяка година бесплатно работно облекло на работниците и служителите, съгласно действащата Наредба .

Чл.76 Работодателят е длъжен да предостави всяка година сума за представително облекло на педагогическите специалисти.

Чл.77 Работодателят е длъжен да сключва договор със Служба по трудова медицина за извършване на мероприятия по оценка на риска, периодични медицински прегледи на работниците и служителите, изследване на елементите на условия на труд, обучение на КУТ и методична помощ за актуализиране на документацията, свързана с охрана на труда и противопожарна защита.

Чл.78 Работодателят е длъжен да определи със Заповед пропускателния режим в детската градина.

## ГЛАВА ДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.79 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя, ако финансовото състояние на детската градина позволява, съгласно Кодекса на труда и други нормативни документи в образоването.

Чл.80 Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на детската градина.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТИВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.81 Прекратяването на трудовия договор се извършва, като се спазват разпоредбите на Глава шестнадесета от КТ.

Чл.82 Закрила при уволнение ползват работници и служители съгл. чл. 333, т. 1,2,3 и 4 от КТ и работодателят може да ги уволни само с предварително разрешение на Инспекцията по труда за всеки отделен случай.

Чл.83 Обезщетения при прекратяване на трудовите правоотношения се изплащат съгласно чл. 222 от КТ.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

### РАЗДЕЛИ СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.84 Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки един работник и служител в детската градина.

Чл.85 Личното досие съдържа следните документи:

- Заявление за постъпване на работа с вх. №;
- Професионална автобиография;
- Декларация за трудов стаж
- Ксерокс копие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя;
- Длъжностна характеристика;
- Служебна бележка за проведен начален и периодичен инструктаж;
- Декларация за получаване на заплата по банков път;
- Декларация по чл.215 ал. 1 от ЗПУО;
- Заявления от работника или служителя за ползване на отпуски, заведени с вх. №;
- Заповеди за ползване на отпуски;
- Други.

Чл.86 Личните досиета на работниците и служителите се съхраняват в кабинета на ЗАС.

Чл.87 Достъп до личните досиета имат само директор, ЗАС и Главен счетоводител.

## РАЗДЕЛИ

### СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

Чл.88 Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на работниците и служителите в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл.89 Щатното разписание съдържа следната информация:

- № по ред
- Трите имена на работника или служителя
- Должност
- Образователна степен
- Основна работна заплата
- % за професионален опит и стаж
- Сума за бесплатна храна
- Сума за придобито ПКС
- Брутна работна заплата

Чл.90 Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от главния счетоводител и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.91 Копие от щатното разписание се съхранява при главния счетоводител и при директора на детската градина.

Чл.92 Достъп до щатното разписание имат само директор, главен счетоводител и ЗАС.

### **РАЗДЕЛ III СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл.93 Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един работник и служител.

Чл.94 Здравното досие съдържа: болнични листи и експертно решение на ТЕЛК.

/1/. Болничните листи се представят на директора най-късно до три дни от датата на издаването.

/2/. ЗАС издава вх.№ на болничния лист и заедно с необходимите документи го представя в НОИ.

/3/. Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от служителите.

/4/. Експертните решения от ТЕЛК се представят на Главния счетоводител и ЗАС и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл.95 Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите имат директора, гл. счетоводител и ЗАС.

### **РАЗДЕЛ IV СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА**

Чл.96 Всяко дете, постъпило в Детската градина има лично досие.

Чл.97 Личното досие на детето съдържа следните документи:

- Заявление за постъпване;

- Декларации за обработка на личните данни;
- Декларации за информирано съгласие и запознаване с правилника на дейността;
- Ксерокс копие от акт за раждане;
- Медицинска здравно-профилактична карта;
- Контролна карта за здравни изисквания;
- Копие на Имунизационен паспорт;
- Медицински бележки и молби за извинение на отсъствията на детето;
- Други

Чл.98 Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл.99 Съхраняването на документите на децата става както следва:

- Директорът съхранява заявлението за постъпване, Декларации за обработка на личните данни, Допълнително споразумение.
- Учителите съхраняват копие от акта за раждане, Декларации за информирано съгласие и запознаване правилника на дейността на ДГ, медицинските бележки и парафинирани от директора молби за отсъствие.
- Медицинската сестра описва медицинските бележки в журнал, съхранява личните здравно-профилактични карти, Контролна карта за здравни изисквания, копия на имунизационните паспорти. При напускане на детето от детската градина мед. сестра е длъжна да предаде копие на документите на родителите при поискване, срещу подпись.

## РАЗДЕЛ V НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

Чл.100 Предучилищното образование създава условия за участие в национални програми и проекти.

Чл.101 Проект BG05M2OP001-3.005-0004 „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“

- Дейност 2: Провеждане на дейности за педагогическа, психологическа и социална подкрепа на деца от уязвими групи, включително обезпечаване на средствата за такси на детски градини с повищена концентрация на деца от уязвими групи, осигуряване на допълнителен педагогически и непедагогически персонал, осигуряване на учебни материали, пособия, помагала и др.
- Целта на проекта е да подпомогне ранното обхващане и образователното приобщаване на деца от уязвими групи в предучилищното образование, да подкрепи достъпа им до качествено образование, да укрепи социалното им приемане и сближаване за изграждането им като пълноценни граждани и за успешна професионална, социална и личностна реализация.

Чл.102 Проект BG05M2OP001-3.018-0001 „Подкрепа за приобщаващо образование

- Дейност 3: Специализирани обучения на екипите на личностно развитие.

Обученията ще допринесат за създаването на по-добри условия и ресурси за предоставяне на необходимата допълнителна подкрепа, насърчаваща разгръщането на потенциала на всяко дете и ученик за личностно развитие в съответствие с индивидуалните му потребности с оглед на неговата успешна реализация и социализация

- Дейност 4: Закупуване на оборудване за допълнителна подкрепа за личностно развитие включително за специализирани помещения и кабинети.

Целта е постигане на качествено и ефективно приобщаващо образование в ДГ

- Дейност 5 :Осъществяване на дейности за личностно развитие на децата. Дейността е насочена към насърчаване и разгръщане на потенциала за личностно развитие на всяко дете.
- Дейност 6 :Действия за семейна подкрепа в процеса на приобщаващото образование в ДГ

Родителите на децата участват като пълноправен партньор в процеса на приобщаващо образование в институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Предвид осъществените до момента политики се налага необходимостта от по-целенасочена подкрепа на родителите за участието им в процеса на утвърждаване на училищна култура, основана на взаимно уважение, равно достойнство, справедливост.

- **Основната цел** на проекта е насочена към насърчаване и разгръщане на потенциала за личностно развитие на деца и ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, в рисък и с изявени дарби чрез допълнителна подкрепа, с оглед успешната им реализация и социализация

#### Чл.103 Национална програма „ Без свободен час“

- Предоставените допълнителни средства за заместване на отсъстващи учители в трета и четвърта подготвителна възрастова група .
- Обща цел : Постигане на оптimalна организация на предучилищното и училищното образование при отсъствие на учител чрез използване на програмното финансиране.
- Очаквани резултати:
  - Непрекъснатост на учебния процес в детската градина – изпълнение на училищните учебни планове и програмни системи, разглеждане на теми по гражданско, здравно, екологично и интеркультурно образование.
  - Максимален обхват на учениците в учебни занятия и на децата във формите на педагогическо взаимодействие – повишаване на адаптацията, мотивацията, успеваемостта.
  - Опазване живота и здравето на децата чрез превенция на риска, сигурност на родителите за присъствието им в детската градина,

повишаване авторитета на образователните институции сред родителската общност, опазване на материално-техническата база.

Чл.104 Проект за предоставяне на средства за подпомагане на физическото възпитание и спорта по постановление № 46 на МС

- Паричните средства за физическо възпитание и спорт в т. ч. учебно-тренировъчна дейност, спортно-състезателна дейност и материално-техническо осигуряване за децата в държавните и общинските детски градини и в държавните и общинските училища, включително тези в подготвителните групи а детските градини и училищата, финансиирани от Министерството на образованието и науката - до съответното регионално управление на образованието;
- Цели на проекта:
- Формиране на личностна и социална мотивация на децата за системни занимания със спорт.
- Активизиране и стимулиране на двигателната дейност на децата от предучилищна възраст
- Очаквани резултати: Създаване на навици за водене на природосъобразен, физически активен и здравословен начин на живот; Закаляване и намаляване на заболеваемостта и затлъстяването сред децата - Възпитаване на стремеж към постигане на по-високи резултати; Натрупване на знания за спортни обекти, съоръжения, уреди, пособия и начини за тяхното използване.

Чл.105 Национална програма „Оптимизация на училищната мрежа“ Модул „Оптимизиране на вътрешната структура на училищата, детските градини и самостоятелните общежития“

- Цел: Повишаване ефективността на разходите на детските градини чрез оптимизиране на вътрешната структура. Чрез него се предоставят допълнителни средства за изплащане на обезщетения на персонала при намаляване на числеността на персонала поради промяна в структурата и състава му, както и обезщетенията при прекратяване на трудовите правоотношения на друго основание.
- По модула се финансират следните разходи: Осигуряване на средства за обезщетенията на персонала по чл. 221, ал. 1, чл. 222, ал. 1, 2 и 3 и чл. 224 от Кодекса на труда и дължимите осигурителни вноски за обезщетенията по чл. 222, ал. 1 от Кодекса на труда. За сметка на бюджета на модула се финансират обезщетенията по чл. 222, ал. 3, но не-повече от осем брутни работни заплати на едно лице.

Чл.106 Национална програма „Училищно мляко“ Европейска схема за предлагане на мляко и млечни продукти за детските градини и училища, финансиирани от бюджета на РБ/ДФ "Земеделие" и финансово подпомагане от ЕС.

- Цели: Трайно увеличаване на дялът на млечните продукти в храненето на децата във възрастта в която се формират хранителните им навици.

- Резултати: Повишаване в дългосрочен план консумацията на мляко и млечни продукти сред децата. Да се създадат и насърчат здравословни хранителни навици.

Чл.107 Национална програма „Училищен плод“ Европейска схема за предлагане на плодове в детските градини и училища, финансирано от бюджет на РБ/ДФ "Земеделие" с финансова подкрепа от ЕС.

- Цел: Предлагане на плодове в детската градина с цел трайно увеличаване на делът на плодовете и зеленчуците в храненето на децата във възрастта когато се оформят хранителните им навици.
- Резултат: Повишаване знанията на децата за ползата от плодовете и зеленчуците и развиване навиците им за здравословно хранене.

## РАЗДЕЛ VI

### **Задължения на работещите в детската градина в условията на епидемиологична обстановка/обявена карантина**

Чл.108 Задължения на директора на детската градина:

1. Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина
2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им:
3. Изготвя и утвърждава график за прием и изпращане на децата по групи.

Чл.109 Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина се задължават да:

1. се запознаят срещу подpis с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
2. използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни
3. да носят защитни предпазни средства (маски) в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения)когато по изключение работят с повече от една група; като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;
4. отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. да измерят температурата на децата който влизат в ДГ , като това се извършва от медицинска сестра или упълномощен член от персонала,
7. дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
8. търсят незабавно компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

9. предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

10. 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/ясла, 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 20 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек;

да предлагат за използване от децата подходящ дезинфектант за ръце, и в крайен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (*дезинфекцията на ръце при деца се допуска в крайен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършива под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност*);

11. насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;

12. организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

13. организират срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

Чл.110 Помощник-възпитателите имат задължения :

1.Минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и следобед); проветряване на всички помещения често за поне 10 минути на всеки астрономически час в работния ден;

2. Ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на матраците;

3. Ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки - подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.;

• при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ;

4. Два пъти дневно се проследява за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия; осигурява се регулярното изхвърляне на боклука;

5. Ежедневно двукратно дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;

6. Дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба; трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба;
7. Използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
8. Да не се допуска внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина както и използване на плюшени играчки;
9. Да мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.

(1) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

(2) Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

Чл.111 Работник поддръжка и огњар се задължават :

1. Да дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно

Чл.112 Помощник възпитателите, работещи в разливочна се задължават да:

1. спазват всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

2. осигурят прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.

Чл.113 Медицинският персонал и други специалисти, които се включват в работата съгласно професионалните си компетенции, създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

(1) Медицинската сестра се задължава да изготви незабавно Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина/ и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (*кашица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*):

(3) Медицинските сестри се задължават при наличие на симптоми или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист, да се постави маска на детето, съобразена с възрастта му;

2. осъществяват връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;

3. припомнят на родителите/настойниците 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;

4. контролират помощния персонал за щателна дезинфекция, непосредствено след напускането на детето;

5. приемат отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семействния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл.114 В случай на положителен тест на дете от детската градина, директорът или медицинска сестра незабавно следва да се свържат със съответната РЗИ и да уведомят съответните дирекции в Община Варна.

(2) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

(3) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детската градина/ясла.

(3) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

(4) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещението, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.

(5) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

(6) При необходимост детската градина следва да осигури на детето подкрепа на психолози.

Чл.115 При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

2. спазват ограничительните мерки.

3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;

4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

5. След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.

6. Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничительните мерки.

Чл.116 В случай на положителен тест, своевременно следва да бъде информиран директорът, който от своя страна трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да уведоми съответните дирекции на Община Варна.

(1) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

(2) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детската градина.

(3) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.

(4) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. В детската градина може да се сключва само един КТД между синдикалните организации по реда на КТ.

§ 4. Общото събрание в ДГ „Пинокио“ се състои от всички служители и само определя реда на своята работа.

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината работници и служители и приема решенията си с мнозинство.

## ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие на съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 3. Неотменна част на този правилник са: КТ, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 за предучилищното образование, съответните

должностни характеристики, КТД и други.

§ 4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.

§ 5. Неизпълнението на настоящия правилник е нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такова, директорът определя наказанията съгласно действащите към

момента разпоредби на Кодекса на труда.

§ 6. Контролът по изпълнението на този правилник се изпълнява от директора на детското заведение.

§ 7 Правилникът за вътрешния трудов ред в детска градина „Пинокио“ е изгotten и утвърден от директора със заповед № 430/14.09.2022 г., в качеството му на работодател.

§ 8 Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 година.

Председател на СО .....

25

