



*Утвърждавам!*

**П. Неделчева /п/  
ДИРЕКТОР НА ДГ „БАКО ДИНЧО”**

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА**  
**ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**НА**  
**ДЕТСКА ГРАДИНА**  
**„БАКО ДИНЧО”**  
**АСЕНОВГРАД**

**за учебната 2024-2025 година**

Утвърден със Заповед № 09-7 / 16.09.2024г.

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** С този правилник се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудово правоотношение и се урежда организацията на труда в Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград и база в с. Мулдава съобразно особеностите на неговата дейност.

## Глава втора

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I. Задължения на работодателя - директор

**Чл. 2.** Директорът на детската градина е работодател като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение.

**Чл. 3.** Директорът на детската градина се характеризира с предоставената му от закона работодателска власт - тя включва различни по вид правомощия:

т.1 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 работници/служители и да прекратява трудовите правоотношения с тях.

т.2. Право да управлява детската градина – вземане на управленски решения, като директорът има право да издава разпореждания на работниците/служителите, които са задължителни за изпълнение, ако са законосъобразни.

т.3. Дисциплинарната власт също е елемент от работодателската власт. Тя е предоставена от закона власт на работодателя да реализира дисциплинарна отговорност.

т.4. 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, правилници, инструкции. и др.).

**Чл. 4.** При постъпване на работа на работник или служител директорът е длъжен:

т.1 Да го запознае с длъжностната характеристика- целите на длъжността, трудовите задължения и задачи, произтичащи от длъжността, основните взаимоотношения и отговорности

т.2 Да го запознае с правилниците на детската градина /ПВТР, ПД, БАК./

т.3 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

т.4 Да го запознае със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд.

т.5 Да го запознае с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски.

**Чл.5.** По трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа/ чл.124 от КТ/.

**Чл.6.** Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно като се задължава да:

1. се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство;
3. използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. спазва техническите и технологическите правила;
6. спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. изпълнява законните разпореждания на работодателя;

8. пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пази суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
9. пази доброто име на **Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград и база в с. Мулдава**, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за него сведения;
10. спазва вътрешните правила, приети в детското заведение и не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. съгласува работата си с останалите работници служители и им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя от нормативен акт, от КТД, от трудовия договор и от характера на работата./чл.126 от КТ/;
12. изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

## Глава трета

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

#### Продължителност на работното време

**Чл.7.** *Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград и база в с. Мулдава* работи при условията на петдневна работна седмица от 6.30 ч. до 18 ч. и изпълнява заповедите на Кмета на Община Асеновград за ваканция или дежурство през годината.

**Чл.8.** Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа.

**ал.1.** Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ /чл.136/. В рамките на законноустановеното работно време и на основание **НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование** Обн. - ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г., изд. от министъра на образованието и науката, те са длъжни да бъдат в детското заведение за изпълнение на нормата за задължителна преподавателска работа като част от трудовите задължения на педагогическия персонал - **30 часа седмично, участие в педагогически съвет, родителски срещи, квалификационна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора.**

След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка.

**ал.2.** Директорът изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа в рамките на 72 астрономически часа.

**ал.3.** За учителите нормата на работа с децата се изпълнява и отчита в **астрономически часове.**

**ал.4.** Работниците и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия правилник работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения.

**ал.5.** Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

#### Начало и край на работното време

**Чл. 9.** Директорът работи от 8.00ч до 16.30 ч.

**Чл. 10.** Учителите от първа смяна работят от 7.30 ч. до 13.30 ч. , а учителите от втора смяна - от 12.00ч. до 18.00 ч. Съгласно чл. 3 ал. 2 от **НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование** Обн. - ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г., изд. от министъра на образованието и науката, **учителките от първа и втора смяна в обедните часове работят едновременно работят съвместно в групата поне един час дневно / В ДГ „Бако Динчо“ - 1ч. и 30 минути.**

**Чл.11.** Медицинските сестри в яслената група работят – първа смяна сутрин от 6.30 ч. до 13.30ч, втора смяна от 11 ч. до 18.00 ч.

**Чл. 12.** През времето, когато се застъпват смените на учителите и медицинските сестри, те обменят информация за броя и общото състояние на децата, резултатите от проведената работа по възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата.

**Чл. 13.** Всички останали служители работят със седмичен норматив 40 часа, както следва:

1. касиер-домакин – от 7.30 до 16.00 ч..
2. Помощник-възпитатели- от 7.00ч. до 13.15 ч. и от 15.15 ч до 17.00 ч.
3. Помощник-възпитатели- в яслена група- от 7.00ч. до 13.15 ч. и от 15.15 ч до 17.00 ч.
- 4.Кухненски персонал- от 6.30 ч. до 15.00 ч.
- 5.Огняр - от 6.30 до 15.00 ч. Почивка от 12.00 часа до 12.30 часа и през неотоплителния сезон от 7.30 ч. до 14.30 ч.
6. 0.5 счетоводител - 8.00- 12.00 ч.
7. Медицински сестри- първа смяна – от 7.00 ч. до 15.30 ч.; втора смяна – от 9.30 ч. до 18.00 ч.

### **Почивки в работния ден**

**Чл. 14.** За работниците и служителите, които са на 8 часов работен ден работното време се прекъсва с една почивка за хранене. Почивката не се включва в работното време.

1. директор-12.00ч. до 12.30 часа
2. касиер-домакин - от 12.00ч. до 12.30 часа.
- 3.Помощник-възпитатели- от 13.15 ч. до 15.15часа.
- 4.Помощник-възпитатели- в яслена група- - от 13.15 ч. до 15.15часа.
- 5.Кухненски персонал- от 12.00 часа до 12.30 часа.
- 6.огняр - от 12.00 часа до 12.30 часа
7. Медицински сестри, обслужващи детското заведение- 12.30-13.00ч, 13.00- 13.30 ч.

## **Глава четвърта ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.15** С оглед опазване живота и здравето на децата **В ДГ „Бако Динчо“** работи при следния пропусквателен режим.

**ал.1.** Децата се приемат от двата входа на детското заведение – западен- втора и трета и източен –първа и яслена група.

**ал.2** Помощник –възпитателите на градинските групи приемат децата сутрин от 7.00 ч. часа и носят отговорност за живота и здравето им до 7.30 часа, когато ги предават на учителките от първа смяна. От 7.30 до 8.30 помощник-възпитателите посрещат и приемат децата пред входа на всяка група, като им помагат при самообслужването и ги съпровождат до занималнята на съответната група.

**ал.3** Медицинските сестри в яслената група приемат децата пред входа на групата сутрин от 6.30 часа до 8.30 часа, като се информират за здравословното им състояние от родителите.

**ал.4.** Медицинската сестра, обслужваща детската градина- първа смяна се включва в приема на децата от 7.30 до 8.30 часа и извършва филтър.

**ал.5.** Изпращането на децата следобяд се извършва от помощник-възпитателите на всяка група от 16.30 до 17.00 часа. и от учителите и медицинските сестри в яслена група от 17.00 до 18.00 часа.

**ал.6.**Входовете се заключават сутрин от 8.30 до 16.30 и се отключват при необходимост от служители, незаети с децата – мед.сестра, касиер-домакин, пом.възпитатели.

**ал.7.** Вратите на офисите на първия етаж да бъдат постоянно заключени и да се отварят във връзка с работата.

**ал.8.** При влизане на външни лица в детското заведение, те да бъдат придружавани от служител до съответното място.

## **ОТПУСКИ**

**Чл.16.ал.1** Всеки работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, съгласно чл.155 от КТ.

**ал.2.** Размерът на основния платен годишен отпуск съгласно КТ е 20 работни дни .

**ал.3.** За директора и учителите, съгласно КТ и чл. 24 от Обн. ДВ. бр.6 от 23 Януари 1987г., изм. ДВ. бр.31 от 19 Април 1991г., изм. ДВ. бр.55 от 12 Юли 1991г., изм. ДВ. бр.59 от 23 Юли 1991г., изм. ДВ. бр.59 от 9 Юли 1993г., изм. ДВ. бр.67 от 6 Август 1993г., изм. ДВ. бр.38 от 6 Май 1994г., изм. ДВ. бр.54 от 15 Юни 2001г., изм. ДВ. бр.103 от 5 Ноември 2002г., изм. ДВ. бр.72 от 17 Август 2004г., изм. ДВ. бр.24 от 22 Март 2005г., изм. ДВ. бр.103 от 23 Декември 2005г., изм. ДВ. бр.96 от 28 Ноември 2006г., изм. ДВ. бр.1 от 5 Януари 2007г., изм. ДВ. бр.10 от 6 Февруари 2009г., изм. ДВ. бр.67 от 21 Август 2009г., изм. ДВ. бр.21 от 15 Март 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.19 от 6 Март 2012г., доп. ДВ. бр.110 от 21 Декември 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.63 от 18 Август 2015г., в сила от 1.01.2014 г. – основният платен годишен отпуск е в размер на 48 работни дни.

**ал.4.** 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.

**ал.5.** Всички работници и служители, които са членове на синдикални организации имат право на допълнителен осемдневен платен годишен отпуск на основание на чл. 156а от КТ и КТД-национален.

**ал.5.** Останалите видове отпуски се ползват по предназначение съгласно КТ и КТД- национален и Анекси към него.

**Чл.17.ал.1.** Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя наведнъж или на части с писмено разрешение от директора, след предварително подадена молба към него.

**ал.2.** Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на намаляване обема на работа, при ползване на отпуск едновременно от всички и в случаите, когато след покана от работодателя работникът или служителят не е поискал отпуската си до края на календарната година , за която се отнася.

**ал.3.** Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен /болничен лист, повиквателна и т.н./ или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане/писмена молба до директора, съпроводена със съответния документ/ и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

## **Глава пета**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 18.** Трудовата дисциплина обхваща задължение за изпълняване на трудовата функция и задължение за спазване на трудова дисциплина от работника или служителя. 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. 19.** Директорът упражнява два метода за въздействие върху поведението на работника или служителя с цел изпълнение на трудовите му задължения:

- ал.1.** Метод на убеждение-използване на материални и морални стимули, които се дават от директора на работника тогава, когато неговото изпълнение съответства на изискуемото.
- ал.2.** Метод на правна принуда - възможност на директора да упражни дисциплинарната си власт и да ангажира дисциплинарната отговорност на работника - отговорност за нарушаване на трудовата дисциплина. Изразява се в задължението на работника или служителя да понесе определени наказания и се осъществява чрез налагане на дисциплинарни наказания.
- Чл. 20.** Дисциплинарната отговорност е задължение на работника да я понесе поради виновно неизпълнение на задълженията по трудовото правоотношение. Тя е юридическа отговорност за виновно неизпълнение на задължение по трудово правоотношение. Тя е лична и съществува дотолкова доколкото съществува трудово правоотношение, отговорността на работника пред работодателя и се осъществява пред него за разлика от административно-наказателната отговорност.
- Чл. 21.** Дисциплинарните наказания са законово определени и са изчерпателно изброени в чл. 188 на КТ, както и не могат да се отменят или да се установяват други наказания. Наказанията прилагани в Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград и база в с. Мулдава са:
- ал. 1 Забележка
- ал.2.Предупреждение за уволнение.
- ал.3.Дисциплинарно уволнение/наказанието се свързва с прекратяване на трудовите правоотношения/.
- Чл. 22** Субект на дисциплинарната власт е директора, носител на тази власт по силата на трудовото правоотношение.
- Чл. 23.** Дисциплинарното производство включва поредица от правни действия на субекта на дисциплинарна власт, за да наложи дисциплинарно наказание. - Установяване на нарушението трябва да се извърши от директора /той трябва да узнае за него/ с всички допустими средства /свидетелства/. Право да се упражни дисциплинарна власт е в 2-месечен срок от откриването или установяването на нарушението. Срока е преклузивен / срок, в който задължително трябва да се упражни субективното право/. Започва да тече от деня на възникване на субективното право и пропускането му погасява материалното право на директора да наложи дисциплинарно наказание. Законът предвижда 1г. срок от датата на извършване на нарушението.
- ал.1 Директорът изпълнява задълженията си за поискване на обяснение от работника или служителя, като го покани да го изслуша или изиска писмено обяснение. Изпълнението на задълженията е налице тогава когато неговото волеизявление достигне до работодателя или служителя.
- т.1 Директорът изслушва работника и приема писмените му обяснения за да се запознае с обстоятелствата и фактите по извършеното нарушение. Това е и възможност / средство за защита на работника или служителя. Той може да посочи факти или обстоятелства, които изключват дисциплинарна отговорност или имат значение за преценка на наказанието.
- т.2 Работникът не е длъжен да даде обяснение и да бъде изслушан. Изпълнението на задължението на директора се доказва с всички доказателствени средства / свидетели, документи, протоколи и др. /.
- т.3.Директорът събира и оценява посочените доказателства от работника или служителя или станалите му известни при откриване на нарушение.
- т.4.Директорът взема решение дали да наложи или не дисциплинарно наказание. Ако реши, че желае да наложи дисциплинарно наказание следва да определи вида му. Свободата за преценка на вида наказание е ограничена до съответствие между нарушението и наказанието.
- т.5.При определяне вида на наказанието директорът изхожда от критериите, определени в чл. 189 на КТ:
- т.6.Тежестта на извършеното нарушение се определя от:

- Степента на неизпълнение на задължението /размера на нарушението, продължителността, многократност, повтораемост на деянието, дали деянието е вредно или не, да се отчете формата на вината/.

- Поведението на работника или служителя-отношението на работника към извършеното нарушение и е от значение дали работника е в състояние на наказаност.

- Обстоятелствата, при които е извършено нарушението-време и място на извършване, обстановка.

т.7.След избирането на вида се отива към издаване на заповед за дисциплинарно наказание-волеизявление в писмена форма (за действителност). В заповедта се описва нарушението с неговите обективни и субективни признаци /начин на извършване, вид на нарушението, правното основание за налагането му/.

т.8.Връчване на заповедта на работника или служителя срещу подпис. Това е задължение на директора и се изпълнява било като работника се подпише, че е получил заповедта, било с писмо с обратна разписка. От момента на връчването (респективно узнаването) на работника то произвежда правни последици

т.9.При налагане на дисциплинарните наказания забележка или предупреждение за уволнение работника се намира в състояние на наказаност (от значение е при определяне поведението му). Това състояние трае до заличаването му. По право давността е в едногодишен срок от налагането му, действа при всички наказания, включително и уволнение.

т.10.Директорът може предсрочно да премахне последиците от наказанието преди изтичане на една година с мотивирана писмена заповед. Основанието ѝ е работника да не е извършил други нарушения.

**Чл. 24** При дисциплинарно уволнение последиците за наказания са в 2 направления:

ал.1 Прекратява се трудово правоотношение;

ал.2. За работника се поражда задължение за обезщетение по чл. 221, ал. 2. Размера е в зависимост дали се прекратява:

ал.3.Трудово правоотношение за неопределен срок-дължимото обезщетение е в размер брутното трудово възнаграждение за срока на предизвестие.

ал.4. Трудово правоотношение за определен срок-работника или служителя трябва да компенсира действителните вреди на работодателя за времето, през което длъжността е останала свободна, но до срока на договора.

ал.5.Другата неблагоприятна последица е на плоскостта на осигурителното правоотношение получаване на минимален размер на обезщетение за оставане без работа.

**Чл. 25.** 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. 26.** Синдикални, общи и педагогически съвети и съвещания се провеждат след работно време с начален час 18ч.

**Чл. 27.** Не се допуска промяна на смяна и група без знание и разрешение на директора.

**Чл.28. Недопустимо е:**

**ал. 1.** Събирането на учители, медицински сестри 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, коридори, детски площадки, градинки и др. Промяна на помещения и дворни площадки за отделните градински групи се извършва само през ваканционните периоди и сборни групи.

**ал.2.** 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 касиер-домакина. 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 касиер-домакина. При отсъствието им и при

нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на градината, веднага да се сигнализира на тел. 112. През деня на работната седмица да се осигурява пропускателен режим за родители и деца, като наблюдението се осъществява от служителите, които отговарят за заключване на вратите на сградата за съответните групови входове и изходи.

**ал.3.** Четенето на вестници, списания и др. с тематика извън сферата на образованието.

**ал.4.** Извършването на търговска дейност.

**ал.5.** Пазаруване в работно време и последващо внасяне в детската градина на хранителни продукти, хигиенни материали и други за лично ползване.

**ал.6.** Гледане на телевизия, филми, предавания, нямащи връзка с образователните дейности в детската градина.

**ал.7** Изнасяне и разпространение на информация от детската градина през родители и друга общественост с цел уронване доброто име на директора, колеги и градината като цяло.

**ал.8.** 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.

**ал.9.** Политическата дейност на територията на детската градина.

**ал.10** Извеждането на деца /индивидуално или групово/ извън детската градина без уведомяване и разрешение от директора, а при негово отсъствие от неговия заместник.

**Чл.29.** Изпълнение на трудовите задължения:

**ал.1.Учителите и медицинските сестри в яслената група** изпълняват трудовите си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

**ал.2.** Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа.

1. Двете учителки и медицинските сестри в яслената група следят капацитета в групата си и носят лична отговорност. Същите установяват причините за отсъствието на децата.

2. При отклонение в здравословното състояние на децата уведомяват медицинското лице и търсят контакт с родителите.

3. Учителят и медицинската сестра от първа смяна не напускат работното си място преди да са предали децата на колегите си от втора смяна.

4. Лично нанасят броя на децата за деня в заповедната книга за храна най-късно до 8.50 ч. срещу подпис.

5. Учителите ежедневно нанасят в дневника проведените допълнителни форми в следобедния режим.

6. Учителите и медицинските сестри в яслената група изчисляват и нанасят в дневника на групата всеки месец средната месечна посещаемост .

7. Съхраняват досиетата на децата в групата .

8. Дават необходимите справки, отчети и други изисквания от ръководството.

9. Присъстват и активно участват в заниманията по музика.

10. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност учителите и медицинските сестри своевременно уведомяват за осигуряване на заместник и представят болничния лист на работодателя най-късно един ден след издаването му.

11. Учителите и медицинските сестри в яслената група могат да събират парични средства ако имат съгласието на родителите **само за представления, концерти, за екскурзии и развлечения.** За събраните средства се води финансов контрол, а разходите се отчитат пред родителите на родителски срещи и пред Родителските активи.

12. Удостоверяват с подписа си данните, подадени на касиер-домакина и домакина в таксовите книги-сведения за броя на присъствените дни за месеца и подсецат родителите за неплатени такси.

13. Предварително уведомяват директора при извеждане на децата извън детското заведение за наблюдения, концерти, изложби, разходки, екскурзии и др.



**ал.3.Учителите и медицинските сестри в яслената група** нямат право:

1. Да сменят смените си без знанието на директора.
2. Да използват за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи /физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение/.
3. Да се отделят от децата, ако не са осигурили друго отговорно лице и оставят децата във двора без надзор.
4. Да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
5. Да извеждат децата извън детското заведение без придружител.
6. Да изменят регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напускат работното си място без да са отразили в дневника проведените допълнителни форми в следобедния режим, както и да ги нанасят предварително.
8. Да изтриват и нанасят корекции върху задължителната документация.
9. Не се разрешава на учителите и медицинските сестри да ползват мобилен телефон по време на смяната им, при изпълнение на пряката им образователно-възпитателна работа с поверените им деца. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост за опазване здравето и живота им.
10. Не споделят с родителите, гражданите и децата разискванията на ПС и други служебни съвещания.

**ал.4. Медицинските сестри, обслужващи цялото детско заведение** работят съгласно длъжностната си характеристика и изпълняваната работа.

**ал.5.** Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност.

1. Контролират текущата дезинфекция и я ръководят при епидемиологични взривове.

**ал.6. 0.5 счетоводител** работи съгласно длъжностна характеристика.

**ал.7. касиер-домакин** работи съгласно длъжностната си характеристика.

**ал.8.** Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност:

1. Изготвя ТД , ДС към ТД .
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в Детска градина „Бако Динчо” – Асеновград с комисия.
3. Съвместно с учителите и медицинските сестри от яслената група нанася данни в таксовата книга и изисква подписа им.
4. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
5. Няма право да нанася поправки върху документи, след като са подписани от директора.
6. Участва в разработването на меню, съгласно рецептурници за деца от 0-3 години/ яслена група/ и 3-7 годишни/ градински групи/.
7. Проверява и внася хранителни продукти и консумативи по складовете.
8. Раздава перилни, миешки и дезинфекционни средства на отговорните за тях лица.
9. Води требвателния лист и всеки ден го представя за подпис при директора в 10.00 часа.
10. Стриктно изпълнява заповедите на Кмета на Общината и на директора на детското заведение за подобряване на финансовата дисциплина.
11. Следи за сроковете на годност на продуктите.
12. Не допуска външни лица в складовите помещения.
13. При дарения и зареждане на склада изисква документи за самоличност на дарителите, сертификат, лицензи.
14. Води дневник за входящ контрол на хранителните продукти по образец.
15. Дневник за температурния режим на хладилниците.

**ал.9. 0.5 домакин** – работи съгласно длъжностната си характеристика

**ал.10** Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност.

1. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в Детска градина „Бако Динчо” – Асеновград филиал с комисия.

2. Съвместно с учителите нанася данни в таксовата книга и изисква подписа им.
3. Няма право да нанася поправки върху документи, след като са подписани от директора.
4. Участва в разработването на меню, съгласно рецептурник.
5. Проверява и внася хранителни продукти и консумативи по складовете.
6. Раздава срещу подпис перилни, миещи и дезинфекционни средства на отговорните за тях лица.
7. Води требвателния лист и всеки ден го представя за подпис при директора в 10.00 часа.
9. Води книга за амбалажа в детското заведение, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.
10. Следи за сроковете на годност на продуктите.
11. Не допуска външни лица в складовите помещения .
12. При дарения и зареждане на склада изисква документи за самоличност на дарителите, сертификат, лицензи.
13. Води дневник за входящ контрол на хранителните продукти по образец.
14. Дневник за температурния режим на хладилниците

**ал.11. Помощник – възпитателят** работи съгласно длъжностната си характеристика.

**ал.12.** Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност:

1. Сервира храната в естетичен вид / всяко ястие в отделен съд/ и осигурява прибори съобразно възрастта. Сменят покривките два пъти седмично, по необходимост и по-често.
2. При излизане на децата извън детското заведение придружава групата с учителката.
3. Участва в организирането на ситуации, ако учителката има нужда от помощник.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителката.
5. Сменя спалното бельо един път на две седмици и при всяко замърсяване. Всеки месец изтупва одеалата и дюшеците.
6. По време на оперативки поема отговорност за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качество на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя бельото според изискванията на санитарните органи и извършва засилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло.
10. Връща своевременно използваните съдове в кухнята.
11. Стриктно почиства и поддържа хигиената на съдовете за пренасяне и сервиране на храната.
12. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
13. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни разтвори и перилни препарати.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите, пътеките в занималните, куклените кътове, гардеробните и прави основно почистване на помещенията .
15. Помощник-възпитателите отговарят и за почистването на кабинетите по съответстващите на групите, в които работят етажи и входове. Почистват стълбищата по график, като се редуват през седмица, 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.
16. Ежедневен контрол за поддържането на хигиената в сградата и дворните пространства да се осъществява от медицинската сестра на детското заведение.

**ал.13.Кухненският персонал** работи съгласно длъжностната си характеристика.

**ал.14.** Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност.

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съдове и съоръжения.
2. Промяна в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок .
4. При отсъствие на готвача помощник-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Води дневник за наличие на инсекти и гризачи .

**ал.15.Медицинската сестра в яслената група** работи съгласно длъжностна характеристика

**ал. 16.** Други функции и задължения съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа.

1. Участва във всички планирани квалификационни форми на детското заведение.

## **Глава шеста**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.30. ал.1** Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод на изпълнението на трудовите си задължения.

**ал.2.**Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**ал.3.**Директорът издава заповед, с която задължава касиер-домакина да зачисли даденото за ползване имущество на определените длъжностни лица чрез приемателно- предавателни протоколи на персонала в съответните групи- офиси, занимални, спални, санитарни възли, кабинети, кухня, пералня, и др., срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, счупване и т.н.

**ал.4.** 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.

## **Глава седма**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.31 ал.1.**Страните по трудово правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност/ преквалификация/ като с договора се определят условията за професията и специалността, мястото, формата и времето на обучението, както и други условия, отнасящи се до финансовата и битовата страна на обучението.

**ал.2.**Професионалната квалификация на персонала се осъществява **НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти** Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г., и заложените в годишния план квалификационни форми, нормативни документи и изискванията на различни институции.

**ал.3.**Личната професионална квалификация съобразно длъжността е по желание на всеки служител или работник.

## **Глава осма**

### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

**Чл.32.ал.1.** В Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград и база в с. Мулдава се издава Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд на персонала, съгласно нормативни и поднормативни актове.

**ал.2.**Със заповед директорът определя длъжностно лице за провеждане на инструктажи на персонала и водене на задължителната документация.

**ал.3.**Всички работници и служители са длъжни да спазват безопасните условия на труд приложените към него инструкции.

## Глава девета КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

**Чл.33.ал.1.**В Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград и база в с. Мулдава инспектирането се осъществява чрез извършване на инспекция от Националния инспекторат по образованието (НИО), ИТ, ОДБХ, РЗИ- Пловдив, органите на МВР и РС ПБЗН , директорът на Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград и други.

**ал.2.**Инспектирането се осъществява на основата на КТ, ЗНП, ППЗНП, Закона за счетоводството, Наредби на МОН, МЗ, МТСП, МФ и т.н

**ал.3.**На контрол подлежат всички работници и служители в детското заведение за спазване на изискванията за заеманата длъжност.

**ал.4.**Директорът осъществява текущ и тематичен контрол, конкретизиран в съответните нормативни документи.

**ал.5.**Дейността на Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград се контролира и чрез цялостни проверки от упълномощени органи.

## Глава десета ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕТСКА ГРАДИНА „БАКО ДИНЧО” - АСЕНОВГРАД

**Чл.34.** В Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград се води документация във връзка особеностите на дейността на детското заведение и на основание на **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование**, обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., изд. от министъра на образованието и науката, ЗПУО, Закон за счетоводството, Заповеди на Кмета на Община Асеновград.

**ал.1.**Директорът води следната документация:

- 1.Служебни досиета на персонала.
- 2.Книга за контролната дейност в Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград.
- 3.Книга за регистриране на заповедите на директора.
4. Книга за протоколите от заседанията на ПС.
- 5.Протоколи за санитарното състояние на Детска градина „Бако Динчо” – Асеновград.
- 5а Протоколи за санитарното състояние на филиал с.Мулдава
6. Ревизионна книга /чл.408 от КТ/ за констатациите на проверяващите органи по трудовото законодателство.
7. Летописна книга.
8. Протоколна книга за общите събрания на персонала в Детска градина „Бако Динчо” - Асеновград.
9. Сведение за организацията на дейността на детското заведение за съответната учебна година.
- 10.Входящ и изходящ дневник и приложенията към тях писма.
- 11.Книга за регистриране на даренията.
- 12.Книга със заповедите за храна в Детска градина „Бако Динчо” – Асеновград.
- 12а Книга със заповедите за храна във филиал с.Мулдава
- 13.Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г.
14. Регистрационна книга за издадените удостоверения

**ал.2.**Учителите водят следната документация:

- 1.Дневник на групата, в която работят в НЕИСПУО.
- 2.Лични досиета на децата.
3. Портфолио на всяко дете в групата.

**ал.3.** касиер-домакин – Детска градина „Бако Динчо” – Асеновград.

- 1.Инвентарна книга, отчетни счетоводни форми , служебни документи
- 2.Папка с документи по имуществена отговорност.

3. Касова книга.
4. Папка с ТД, ДС към ТД, ПТП, отпуски и други преписки от заповедите на директора.
5. Таксова книга.
6. Справки за натурални показатели и други.
7. ЗКХ, требвателни листове, складови разписки, приходна – разходна книга.
8. Дневник за входящ контрол на хранителните продукти.
9. Дневник за температурата на хладилните съоръжения.

#### **ал.4.Домакин във филиал с. Мулдава**

1. Инвентарна книга
2. Таксова книга
3. ЗКХ, требвателни листове, приходна-разходна книга, книга за амбалажа
4. Дневник за входящ контрол на хранителните продукти.
5. Дневник за температурния режим на хладилниците
6. Дневник за наличие на инсекти и гризачи.

#### **ал.4.Медицинската сестра:**

1. Здравни и имунизационни талони на децата.
2. Седмично меню.
3. Документи по НАССР системата.
4. Отчетни книжа по изискванията на МЗ.

#### **ал. 5 Готвач:**

Чек – лист за дезинфекция на яйца

Обработка на ястията

#### **ал. 6 Помощник готвач**

-Дневник за поддържане хигиенното състояние на кухненския блок;

-Изключване на ел. захранването;

-Дневник за влизането на външните лица.

- Всички документи по НАССР системата.

- Документация, свързана с изискванията на обявена противоепидемична ситуация/ COVID-19/

#### **ал.5.Помощник- възпитатели:**

1. Дневник за хигиената в помещенията

2. Дневник за изключване на ел. таблото след приключване на работния ден.

3. Документация, свързана с изискванията на обявена противоепидемична ситуация/ COVID-19/

#### **ал.6.Огнярът:**

1. Тетрадка за проверка на пожарогасителите.

2. Тетрадка за изпълнение на малките текущи ремонти по групи и помещения в детското заведение.

**Чл. 35.** Изброените документи се номерират, прошнороват и подпечатват с печата на **Детска градина „Бако Динчо” – Асеновград** или друг висшестоящ орган и се подписват от директора или висшестоящия.

**Чл. 36.** Документите се съхраняват като се спазва посочения срок за съхранение на задължителната и друга документация съгласно **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование**, обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., изд. от министъра на образованието и науката

## **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.37.** Всички работници и служители изпълняват стриктно нарежданията на заместника при отсъствието на директора.

**Чл.38.ал.1.**Работниците и служителите в **Детска градина „Бако Динчо” – Асеновград** нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детското заведение и в частност на педагогическия и медицинския екип .
3. Да изразяват неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място преди да са проверили състоянието на заведението и заключили и затворили всички врати и прозорци.
6. Да запазват и изнасят храна извън детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни материали и изпират лични вещи.
8. Да допускат внасянето на лекарства за болни деца.
9. Да допускат непознати лица,без да са поискали легитимация. Същите се придружават до срещата с директора.
10. Да решава личните си проблеми в работно време.
- 11. Да използват лични устройства за комуникация, които не са необходими за работата, с изключения, като например злополука или заболяване на роднини.**
12. Забранява се използването на личните устройства за комуникация с цел дезорганизиране на работата на останалите работници и служители като им се звъни през работно време.
13. Да създават интриги и нарушават микроклимата в **Детска градина „Бако Динчо” – Асеновград**.
14. Да излизат извън детското заведение в работно облекло.

**Чл. 31.**Охранителният режим в **Детска градина „Бако Динчо” – Асеновград** да бъде дело на всеки.

**Чл. 32.**Даренията в **Детска градина „Бако Динчо” – Асеновград** се приемат само от комисията по даренията.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Правилникът за вътрешния трудов ред е изготвен на основание чл. 259 ал.1 от ЗПУО, чл. 181 от КТ. Свежда се до знанието на целия персонал на Общо събрание и е в сила от подписването му. Актуализира се при промяна на нормативен документ и не подлежи на обсъждане. Спазването му е задължително от всички. За неспазване всеки носи лична отговорност и подлежи на дисциплинарни наказания, съгласно КТ.**

Запознати на Общо събрание на 12.09.2024г./Протокол № 1 от 12.09.2024г.