



Варна, кв.Виницаул."Лазур"№ 2 тел. 052/ 342301;  
342586 e-mail:dg\_23iglika@abv.bg

УТВЪРДИЛ :.....

/М. Петрова/

Заповед № 77/10.09.2020 г.

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

учебна -2020/2021г.

## ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1** С настоящият Правилник за вътрешния трудов ред / ПВТР / се урежда организацията на труда на персонала в ДГ №23 “Иглика” и се конкретизират правата и задълженията на педагогическия и помощен и административен персонал.

ПВТР се издава на основание чл.181 от КТ . Съобразен е със ЗПУО и конкретните условия в детското заведение.

**Чл. 2** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на КТ и конкретните длъжностни характеристики.

**Чл. 3.**В правилника се определят правата и задълженията на персонала и родителите на приетите деца.

## ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА РАБОТА

### Раздел I. Приемане и изписване на деца

**Чл. 4** Децата се приемат в ДГ № 23 по желание на родителите и по приети правила за приемане на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на община Варна-Електронен регистър.

1.Приема на документи се извършва от директора и от упълномощено със заповед на директора лице

- **За първа и яслена възрастова група - Съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини-приета с Решение №186-8(4)/11.02.2020**

Според графика на дейностите, публикуван в публичния сайт за прием на Община Варна

и

При наличие на свободни места през цялата година/

- **За втора и трета и четвърта възрастова група при наличие на свободни места**

Родителят/настойникът или упълномощеното от него лице записва класираното дете в детската градина в рамките на срока определен в Графика на дейностите.

• Необходими документи:

които се представят при записване в ДГ No23 „Иглика“ за **яслена група:-**

1.Заявление за прием;

2.Копие и оригинал (за сверка) на удостоверение за постоянен/настоящ адресна детето, издаден от районната администрация, удостоверяващо обстоятелствата по чл.53.Наредба за записване, отписване,и преместванена деца в Общинските детски градини/

3.Копие и оригинал (за сверка) на удостоверение за раждане на детето;

4.Лична карта на родителя/настойника за сверяване на данните;

5. Служебна бележка от работодател/осигурителя, която съдържа изходящ номер, мокър печат и подпис с ЕИК на работодателя. За самоосигуряващите се родители – данъчна декларация заверена в НАП. За работещи в други страни – легализиран превод на документ за работа.

• Необходими документи:

които се представят при записване в ДГ No23 „Иглика“ за първа, втора, трета (подготвителна) и четвърта (подготвителна) възрастови групи:-

1. Заявление за прием;

- За първо класиране обстоятелствата по чл.53 – настоящ адрес /Наредба за записване, отписване и преместване на деца в Общинските детски градини/ се проверяват служебно;

- За второ и трето класиране обстоятелствата по чл.53/Наредба за записване, отписване и преместване на деца в Общинските детски градини/ се доказват с копие/оригинал (за сверка) настоящ адрес на детето, издаден от районната администрация;

2. Копие на удостоверение за раждане на детето.

3. Лична карта на родителя/настойника за сверяване на данните

4. Документи удостоверяващи обстоятелствата по раздел IV „Критерии“ чл.56/Наредба за записване, отписване и преместване на деца в Общинските детски градини/

- Служебна бележка от работодател/осигурителя, която съдържа изходящ номер, мокър печат и подпис с ЕИК на работодателя. За самоосигуряващите се родители – данъчна декларация заверена в НАП. За работещи в други страни – легализиран превод на документ за работа.

• При ползване на преференции се изискват документи удостоверяващи обстоятелствата

5- Копие от удостоверение за раждане на децата

- Копие на ТЕЛК или НЕЛК съгласно наредбата за медицинската експертиза- Копие за акт от смърт на родителя/родителите

➤ Попълнени декларации във връзка със ЗЗЛД от името на двамата родители.

Съгласно заповед № 1489/ 26.04.2011 г. на Община Варна за спазване на процедурата по прием на деца в детските градини на гр. Варна се изисква пълен комплект документи поне на единият родител на детето.

2. Родителите на приетите деца попълват декларации за постъпване в съответната група след приемането им и представят следните документи:

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и необходимите профилактични изследвания , които се проверяват и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в ДЯ или ДГ.
- изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок от постъпването на детето.
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето , съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в РБ/обновена ДВ,бр.92 от 2014г.
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3дни преди постъпването на детето в ДЯ или ДГ.
- Документите се съхраняват от медицинското лице на ДГ №23.
- В период на епидемиологична обстановка-ЗАДЪЛЖИТЕЛНО съгласно **Правила и документи на ДГ Иглика при епидемиологична обстановка ( неотменна част от този документ)**

3.Децата се приемат разпределени по възраст в групи, като организацията по разпределянето е отговорност на експертна комисия и директор

4.Поетапното адаптиране и приемане на децата в яслената и първи групи продължава до 30 Декември в годината на постъпване. или с молба от родителя за удължаване на този срок .

**Чл. 5.** Броя на децата в групите се определя от Наредба на МОН.

При намаляване броя на децата - под 14 в група , е задължително сливането на две или три групи в сборни.

**Чл. 6.** Децата от първите групи се приемат по възможност от 01.09. или официално от началото на учебната година

**Чл. 7.** Изписването на децата става :

- По желание на родителите ;
- В края на учебната година за подготвителната група за училище/31 май/
- При незаплащане на такси за градина до 20 число на следващия месец
- При несъгласувано отсъствие за повече от два месеца ;
- При грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на Директора.

**Чл. 8.** В края на учебната година / 31 май/ на децата, завършили подготвителна група се издава удостоверение и се освобождават от детската градина. При желанието от родителите и при заплащане на такса определена от Община Варна, децата от ПГ могат да посещават ДГ до 14 септември.

**Чл. 9.** Децата от подготвителни групи се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.

**Чл. 10.** В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение за 10 дни през учебната година или представена медицинска бележка

**Чл.11** Отсъствията на децата през официалните периоди на ученическа ваканция, грипни епидемии и бедствени положения се извиняват групово чрез заповед на директора на детското заведение.

**Чл.12** Учителите на подготвителни групи в ДГ ,могат да отсъстват през учебно време ,като спазват изискванията на Национална програма „ Без свободен час в детската градина“.

## **Раздел II. Пропускателен режим**

**Чл. 13.** На основание чл. 181 от КТ в детската градина се определя организация на пропускателен режим с цел опазване живота и здравето на децата.

За същия има издадена Заповед на Директор на ДГИглика №413/29.09.2017 и Правилник за пропускателен режим от 1.08.2019г. и съгласно правилата за пропускателен режим при епидемиологична обстановка

Ред на влизане и напускане на детската градина:

I. От родителите:

1. Родителите в ДГ №23 ”Иглика” оставят децата си от 7,00 часа до 7,30 на дежурен учител в ДЕЖУРНА ГРУПА и от 7,30 ч. до 8,30 часа в съответните групи. Вземат ги от 16,00 часа до 19,00 часа, като от 18,00ч. до 19,00ч. ги вземат от дежурен учител в дежурна група.
2. Предаването на децата става сутрин лично от родителя на дежурния учител или на учителя на съответната група и ги вземат от учителя на групата или от дежурния учител.
3. При постъпване в детската градина родителите представят на учителите в групата бележка с подпис на директора, ЗАТС и мед. сестра, че са представени всички документи и детето може да бъде прието .
4. Родителите на децата от подготвителните групи ги вземат след 17,00 часа .
5. Родителите, на които при необходимост се налага промяна по регламента на точка 1 и точка 2 уведомяват предварително учителите на съответната група.
7. При заплащане на такса при ЗАС от 2 –ро до 10 –то число на месеца от 08.00ч. до 14.00ч.
- 8.При внасяне на депозит за постъпване в детската градина.
- 9.Родителите влизат в детската градина само през централния вход в двора
- 10.С цел недопускане на външни лица в детското заведение външните входове се заключават от 9.00ч. до 16.00ч като се осигурява достъп на родители и външни лица чрез домофонна система.

### **Забранява се:**

- Достъпът до групите на лица , които не са работници и служители в детската градина в периода от 9.00ч. до 16.30ч. През този период основните входи са заключени и достъпът е контролиран чрез домофонна система и антипаник заключване.
- Леки, лични моторни превозни средства да влизат в двора на детската градина; Лекотоварни средства могат да влизат в двора на ДГ само при доставяне на храна , пране или на материали за извършване на ремонтни дейности и пране.
  11. Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява ЗАС и директора , при отсъствието им и органите на РУ на МВР. Като се вписва в присъствен регистър./час на пристигане и заминаване/
  12. Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка дали са затворили врати, прозорци, чешми, дали са изключили електрическите уреди и осветителни тела.
  13. Ръководителите на школи за ДПУ имат достъп до групите, съобразно утвърдения от Директор график.  
Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на детската градина се възлага на пом. възпитателите , общия работник и огнярите.  
Същите са длъжни да докладват на ЗАС и директора за извършени нарушения на пропускателния режим в и извън работното време .
  14. При приемане и изпращане на децата от детска градина на входа на ДЗ има дежурен работник

## **РАЗДЕЛ III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ**

**Чл.14./1/** Основното задължение на всеки служител и работник в детската градина е да съдейства, съобразно служебните си задължения, квалификация и персонална характеристика за осъществяването на възпитателно-образователните цели. За здравословното и безопасно отглеждане на децата в ДГ.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР**

**Чл.15.** Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение като осигури:

1. Работа, гарантирана по трудов договор.
2. Работно място в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Длъжностни характеристики.
5. Запознаване с ПВР и ЗБУТ.

**Чл.16.** Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовите правоотношения.

**Чл.17.** Длъжен е да изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение и полагащите се осигуровки, съгласно условията и реда, установени със закон.

**Чл.18.** Длъжен е да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите.

**Чл.19.** Педагогически съветник е длъжен да :

1. Контролира приложението на ДОС в образователната институция, като:

- Организира изпълнението на учебните разпределения и програми и контролира тяхното спазване.

- Контролира организацията на учебния процес

- Организира провеждането на мероприятия отнасящи се до учебната дейност в детското заведение и работата по проекти

- При необходимост-изпълнява в рамките на учебната година преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

- Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, други нормативни актове.

- Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

- Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет

- Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната документация в съответствие с изискванията и нормативните актове на МОН

- Спазва правилника за вътрешния трудов ред и Етичния кодекс на учебното заведение.

- Познава и спазва вътрешната нормативна уредба да учебното заведение- инструкции, правилници, вътрешни правила, процедури.

- Повишава професионалната си квалификация.

- Изпълнява възложени му от Директора задачи точно и в срок

- Педагогическият съветник има правата на учител с определената задължителна норма за работа с деца от 15 ч. седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в астрономически часове. Останалите 5 часа се използват за организационно–техническа и др., подготовка, за установяване на връзки и взаимоотношения със съответните институции, за повишаване на собствената квалификация

**Чл.20.** Учителят е длъжен да:

1. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно възпитателния процес и на други дейности организирани от него или детската градина;

2. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет;

3. Изпълнява функциите си по длъжностна характеристика и спазва етичния кодекс;

4. Повишава професионалната си квалификация;

5. Удостоверява с подписа си данните за присъствието на децата, подадени от него на ЗАС в таксовата книга;

6. Лично нанася броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедна книга за храна;

7. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни.

8.Участва активно в работата на комисиите

9.Подготвя и следи за документи при участие в различни процедури.

10.Учителите на подготвителните групи изготвят справка за посещаемостта на децата като отразяват вида на отсъствието и предават информацията на ЗАС до 3-то число на месеца.

11. Водят документацията на групата според нормативните изисквания

12.Работи системно за покриване на ДООС от децата

13.По време на смяната си учителят да не използва мобилен телефон

14. Да нанася ежедневно в дневника на съответната група име и подпис в графа – лице преподало материала .

15. Да провежда консултации с родителите – всеки четвъртък от 18ч. В случаите на дежурство на групата денят се компенсира в предходната седмица в сряда.

• Промяна на работната смяна става в извънредни случаи и само с разрешение на Директора.

•Учителите не напускат работното си място, докато не предадат работната си смяна на колежка.

•Директорът има право, когато е в интерес на дейността на ДГ да прави промени в екипите и работната смяна на учителите.

**Чл.21./1/** Всеки служител и работник е длъжен да:

• Спазва Правилника за вътрешния трудов ред и да изпълнява служебните си задължения по длъжностна характеристика; Правилника за ЗБУТ

• Спазва плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на БАП;

• Спазва работното си време;

• Изпълнява възложените му задачи;

• Носи отговорност за зачисленото му имущество и нанесените му щети / ако има такива /.

**/2/Задължение на пом. възпитателите**

• Да отговарят за живота и здравето на децата на определена група, която му е поверена.

• Да отговаря за хигиенното състояние на поверените му групи и помещенията към тях, като спазва определения график

• Да разпределя и сервира храната според необходимите изисквания и Наредби

• Да попълва ежедневно всички журнали според изискванията



- Да оставя ежедневно проба от получената храна от кухнята
- Да приема храната от кухнята и отговаря за количеството ѝ
- Да почиства хладилниците всяка седмица
- Да сменя работното си облекло според дейността която извършва
- Да спазва Етичния кодекс приет в ДГ №23
- Да придружава учителката при излизане на разходка или наблюдения

### /3/Задължения на ЗАС

- Да изчислява и събира таксите на децата според изискванията и Наредбата за местни данъци и такси
- Да води трудовите досиета и трудовите книжки на персонала, като отбелязва всяка промяна на работната заплата
  - Да води кореспонденцията и изходящия дневник на детското заведение
  - Да завежда всички финансови документи и фактури на детското заведение
  - Да води електронния регистър за прием на деца
  - Да участва в комисии и процедури
  - Да внася събраните парични средства според изискванията
  - Да води присъствената книга на персонала и пише заповеди, допълнителни споразумения и трудови договори
  - Да съхранява и архивира финансови документи според изискванията
  - Да осигурява необходимите материали за нормалното функциониране на детското заведение
  - Да изготвя справки до всички институции и лица при поискване, според зададените срокове
    - Закупува хигиенни, канцеларски и др. вид материали и отговаря за зачисляването им.
    - Закупува и зачислява работно и униформено облекло на непедагогическия персонал –ПМС № 10 от 20.01.2011г.и стриктно следи сроковете на износване
    - Осигурява и начислява по ведомост парични средства за закупуване на представително облекло на педагогическия персонал – Наредба № 1 от 09.04.2012г. и стриктно следи сроковете на износване
    - ЗАС съдейства на директора за организиране и контролиране работата на непедагогическия персонал, поддържането на чистотата и хигиената в помещенията на ДЗ и дворните площи
    - ЗАС изготвя заповеди, трудови договори и споразумения към тях, като ги представя на гл.счетоводител за контрол и съгласуване и на директора за одобрение и подпис.
    - Събира, обработва, съхранява и предоставя лични данни от съответните на градината регистри в съответствие със ЗЗЛД.
    - Зачислява имуществото от основни средства, малоценни, малотрайни и дълготрайни активи
    -

#### **/4/Задължение на гл. счетоводител**

- Да организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на детското заведение;
- Да подпомага ръководството на детското заведение при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
- Да осъществява вътрешен финансов контрол;
- Да ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на детското заведение;
- Да организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
- Да съставя и подписва тримесечни, шестмесечни, девет месечни и годишния финансово-счетоводен отчет;
- Да предоставя необходимата информация на СФУК на Общината, необходима за сключването на договори и избор на фирми на извършване на услуги
- Да пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- Да не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя.
- Носи отговорност за спазване на основните счетоводни принципи; Носи отговорност за съхраняването на счетоводната информация;
- Носи отговорност за качеството на извършваната работа;
- Носи отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства;
- Носи отговорност за правилното ползване на счетоводния софтуер; Носи отговорност за спазване правилата за противопожарна безопасност и правилника за ЗБУТ.
- Носи отговорност за съхраняване и архивиране на документацията, с която работи
- Да извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати на детското заведение
- Организира и осъществява своевременно уреждане на взаимоотношенията със СФУК, гл. счетоводител на Общината, банките.
- Провежда и организира ежегодно инвентаризация в детското заведение и проверка на паричните и стокови материали и ценности
- Участва в изработването и спазването на правила, процедури, инструкции, в работата на комисии, попълва и подписва контролни листи
- Завежда и отчита всички договори, сключени в детското заведение с фирми
- Изготвя бюджета на детското заведение съвместно с директора
- Изпълнява и други поставени задачи, свързани с дейността
- 

#### **/5/Задължение на медицинските сестри в ДЯ**

Опазва живота и здравето на децата по време на образователно възпитателния процес и на други дейности организирани от него или детската градина;

- Изпълнява решенията на Педагогическия съвет;

Изпълнява функциите си по длъжностна характеристика и спазва етичния кодекс;

- Повишава професионалната си квалификация;
- Удостоверява с подписа си данните за присъствието на децата, подадени от него на ЗАС в таксовата книга;
- Лично нанася броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедна книга за храна;
- Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни.
- Участва активно в работата на комисиите
- Подготвя и следи за документи при участие в различни процедури.
- Оказва първа помощ по време на смяна при необходимост и на децата от детската градина
- Проверява документите на децата, влизащи в детска ясла и детска градина
- Замества сестрата на градината, когато е в отпуск
- Води документацията на групата според нормативните документи
- Да изпълнява други задължения възложени от директора и съобразени с компетентностите им

#### **/6/Задължения на медицинските сестри на детската градина**

- Отговаря за живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
- Изпълнява решенията на Педагогическия съвет;
- Изпълнява функциите си по длъжностна характеристика и спазва етичния кодекс;
- Повишава професионалната си квалификация;
- Провежда всяка сутрин филтър на децата от групите;
- Води здравните досиета на децата;
- Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни.
- Участва активно в работата на комисиите
- Подготвя и следи за документи при участие в различни процедури.
- Води здравната просвета на родителите и изнася менюто по групи
- Проверява документите на децата, влизащи в детска ясла и детска градина

- Замества сестрите на яслата, когато са в отпуск
- Води здравната документацията на групата според нормативните документи

**/7/Задължение на помощния персонал при използване на СОД системата на детското заведение**

- Охраната на детската градина се осъществява от СОД Варна от 19.00ч. до 6.30ч.
- Всеки служител от помощния персонал има личен код за достъп към системата на СОД.
- При застъпване на смяна и при предаване на смяната всеки служител прави оглед на помещенията и при забелязване на непотърсен багаж и пакет да уведомява веднага директора или заместник директора.
- За нанесени щети в следствие на неизпълнени задължения преди напускане на сградата, виновното лице носи отговорност за действията си.
- При задействане на системата СОД Варна кореспондира директно с Димитър Димитров- огняр, Борис Георгиев- огняр.

**/8/ Задължения на общия работник**

- Да поддържа хигиена на дворното пространство
- Да следи и своевременно да отстранява всички повреди възникнали на територията на детското заведение
- Да се грижи за цветните лехи и тревните площи
- Да прави сутрешен обход на детското заведение и отбелязва резултатите в тетрадка
- Да закрепя своевременно всички шкафчета в гардеробните, шкафовете по групи, леглата в спалните
- Да талкира всяка година противогазите и да ги съхранява правилно
- Да проверява всяка сутрин уредите по площадките и при нарушения да информира ЗАС
- Да заключва винаги шахтата за вода и проверява всяка сутрин дали е заключена
- Да зазимява всяка есен водомерите на детското заведение
- Да участва при прибирането на хигиенните материали, водата, прането и храната пристигаща от кухнята.

- Да отговаря за ВиК инсталациите през зимата , като не допуска замръзване на тръбите.
- Да разчиства снега през зимата до всички входове и ги поръсва с пясък за да не се получи поледица.
- Да почиства своевременно филтрите на климатиците.
- Да изпълнява други задължения възложени от директора и съобразени с компетентностите му

#### **/9/ Задължения на огнярите**

- Да следи ежедневно за наличието на гориво в резервоара и да уведомява своевременно ЗАС и главен счетоводител . Да сигнализира месец напред при необходимост от зареждане.
- Да наблюдава температурата на бойлерите обслужващи слънчевите батерии и при необходимост да уведомява фирмата обслужваща системата.
- Да следи ежедневно наличието на топла вода по групите и да подsigурява постоянна топла вода, чрез пускане на ел. бойлер, ако това е необходимо.
- Да следи ежедневно за спазване на необходимата температура на спални и занимални.
- Да следи ежедневно за изправността на всички съоръжения от отоплителната инсталация, дренажна инсталация, обезвъздушава радиаторите, проверява за течове, почиства филтрите на климатиците и в случай на възникнал проблем уведомява ЗАС или директора.
- Помага на помощник възпитателките при необходимост, при по- трудоемки дейности и при ремонти в детската градина.
- Осигурява пропускателния режим в детското заведение , като не допуска външни лица преди да се легитимират и ги съпровожда до служителя, при когото отиват.

#### **/10/ Задължения на психолога**

- Да проучва индивидуалните психологически особености , потребности на децата и техните семейства.
- Да полага грижи за душевното благополучие , психическо и физическо здраве и живота на децата с които работи.
- Да консултира родители по проблемите на взаимоотношенията с техните деца.
- Да организира и провежда индивидуални и групови дейности с деца, които имат специфични нужди и потребности.

- Да участва в мобилна социална работа.
- Да участва в екипите по приобщаващо образование и подготвя и съхранява необходимата документация.
- Да уведомява незабавно прекия си ръководител за сезиране на компетентните органи в случаите на неполагане грижи за деца; извършване или подбуждане прояви на насилие към деца.
- Да спазва Етичния кодекс на ДГ№23 Иглика, приет от работодателя.
- Да работи за своето професионално развитие , да участва активно в обучения , супервизии и екипни срещи и с участието си допринася за подобряване на работата . По заявка на ръководителя да провежда обучения на педагогическия и непедagogически екип за подобряване на неговата психологическа подготовка.
- Да води необходимата документация и отчетност
- Да изпълнява и други текущи задачи , възложени от работодателя.

**Чл.22.** Официалния език е българския книжовен език.

**Чл.23.** Служителите и работниците на детското заведение , които се хранят в детското заведение задължително си заявяват купони.

**Чл.24./1/** Строго се забранява:

1. Да се оставят децата без надзор, под какъвто и да е предлог;
2. Работещите да си разменят смените или да се заместват помежду си без знанието на директора;
3. Не се допуска нарушаване на ВОП в групите от служителите на детската градина във времето от 9.00ч. до 10.30ч. и от 16.15ч до 17.00ч;
4. Всички служители са длъжни да спазват добрият тон и коректни взаимоотношения помежду си като не се уронва авторитета им пред родителите;
5. Помощник - възпитателите да нарушават функционалния си график без знанието на медицинската сестра и директора;
6. Работещите да напускат работното си място без разрешението на директора и да пушат на територията на детското заведение;
7. Педагогическият и помощният персонал да приема документи за настаняване на деца в детската градина
8. Да се приемат медицински бележки от останалите служители освен медицинските сестри или учителите;
9. Да излизат едновременно в годишен отпуск служителите от едно звено- двете учителки от групата.

10. Да се ползват телефони по време на работа за лични разговори

11. Да нарушават или да не изпълняват своите задължения и отговорности по длъжностна характеристика.

12. Да събират, съхраняват или разполагат с парични средства от родители под какъвто и да било предлог.

13. Да се сключва трудов договор с друг работодател без разрешение на ръководството на градината

#### **РАЗДЕЛ IV. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.25.** При неизпълнение на професионалните си задължения и нарушения на трудовата дисциплина, ПВТР и останалите нормативни документи работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно разпоредбите на КТ.

**Чл.26.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

**Чл.27.** При нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, Раздел III от КТ.

#### **Раздел V. Работно време, почивки**

**Чл.28.** Определено е на основание чл.136 /1 / чл.139 от КТ, *изм. и доп. ДВ. бр.41 от 23 Май 2017г. ПМС № 72* и Наредба №4 от 2017 г. за учителите .

**Чл.29.** Детската градина работи през цялата година на пет дневна работна седмица по 12 часа дневно и при необходимост детската градина работи и в почивни дни .

**Чл.30.** Работно време на педагогическия и не педагогическия персонал на ДГ№23 "Иглика".

1.Работно време на директора

Понеделник, вторник сряда ,четвъртък и петък – от 8,00ч до 16,30ч

Почивка- от 12.00ч. до 12,30ч.

2.Работно време на Педаг.съветник

От понеделник до петък от 8,00ч. до 12,30ч.

Почивка- от 12.00ч. до 12,30ч.

3.Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост , съгласно Наредба №4 /20.04.2017 год. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа съобразно нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 2;

- участие в педагогически съвети, съвещания, квалификация и провеждани оперативки;

- сбирки на методическите обединения извън детската градина

- родителски срещи и консултации с родители

- провеждане на празници, тържества , екскурзии с децата;

- да участват активно в работата на комисиите

- да подготвят и проверяват документи във връзка с различни процедури
- учителите, които водят протоколи на педагогическия съвет, на формите за квалификация, на педагогическите съвещания, на общите събрания в срок до три дни вписват протоколите в тетрадките и напечатани ги слагат в съответните папки.
- други задачи , възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

3.1. За изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост учителите работят както следва:

Учители - първа смяна от 7,30 часа до 13,30 часа  
 втора смяна от 12,00 часа до 18,00 часа

**Дежурна група – първа смяна от 7,00 часа до 13,00 часа**  
**втора смяна от 13,00 часа до 19,00 часа**

Помещение : в трета А група

Дежурства - редуване на групите по една седмица в график.

3.2 След изпълнение на изброените в чл. 27 задачи учителите и помощния персонал могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОП

3.3. Норма преподавателска дейност седмично на учителя по музика е 24 часа .

Работи с децата - сутрин от 8,00 часа до 12,00 часа –понеделник, вторник, сряда , четвъртък и петък

3.4.. Учителят по музика работи по определен график , съобразен със седмичното разписание по групите .

#### **ГРАФИК ПО МУЗИКА**

<u>Понеделник - 4.5 часа</u>	<u>Сряда – 4.5 часа</u>
07.15- 8.30 - <i>раздвижване с музика</i>	07.15- 8.30 - <i>раздвижване с музика</i>
IV «а»... 08.40 - 09.20 ч.	08.40 - 09.20 ч.
III«а».... 09.30 - 10.00 ч.	09.30 - 10.00 ч.
II „а“.....10.10 - 10.30 ч.	10.10 - 10.30 ч.
ясла .....10.45 - 11.00 ч. /в гр./	10.45 - 11.00 ч. /в гр./
11.00 -12.00 - работа с даровити деца	11.00 - 12.00 Вокална група-
IV „а“ и IV“б“ гр.	

<u>Вторник – 4.5 часа</u>	<u>Четвъртък - 4.5 часа</u>
07.15- 8.30 - <i>раздвижване с музика</i>	07.15- 8.30 - <i>раздвижване с музика</i>
IV«б» ... 08.40 - 09.20 ч.	08.40 - 09.20 ч.
III«б».... 09.30 - 10.00 ч.	09.30 - 10.00 ч.
II«б».....10.10 - 10.30 ч.	10.10 - 10.30 ч.
I .....10.45 - 11.00 ч. /в гр./	10.45 - 11.00 ч. /в гр./
11.00- 12.00 Вокална група-	11.00 -12.00 - работа с даровити деца
III „а“ и III „б“гр.	по групи

<u>Петък - 4.5 часа</u>
07.15- 8.30 - <i>раздвижване с музика</i>
Мажоретки .....08.40 - 09.10 ч.
Репет. за тържества.09.30 - 10.30 ч.
Вокална група ..... 10.30 - 11.00 ч. /метод.каб.
Руска вокална група IV „а“ и IV“б“ гр 11.00- 11.30 ч.
III „а“ и III „б“гр 11.30- 12.15 ч.



4.. ЗАС - от 8.00 часа до 16,30 часа  
Почивка - от 12,00 часа до 12,30 часа  
Събиране на такси - от 8,00 часа до 14,00 ч.

5.Технически секретар :  
От 12:30 до 16:30ч.

6. Медицински сестри- м.с. Шидерова м.с. Николова  
Първа смяна - от 7.00 ч. до 15,30ч.  
Втора смяна – от 10,00ч. до 18,30 ч.  
Обедна почивка : от 12.00 – 12.30 ч.

7.Медицински сестри в ДЯ

Удължена смяна – 10 часа - от 7ч. до 17ч.  
Обедна почивка – от 13ч. до 13.30ч.

I-ва смяна – 7часа - от 7ч. до 14ч.

II-ра смяна – 7.30часа - от 11.30ч. до 19ч.

Всеки месец медицинските сестри от детската ясла покриват работните часове съобразно графика за съответния месец изработен от директора на ДГ № 23.

Месец с 19 раб. дни \*8часа=152часа :

4д.\*10ч.=40ч; 1д.\*7ч.=7ч.; 14д.\*7,30ч.=105ч. общо=152ч.

Месец с 20 раб.дни\*8часа=160часа:

4д\*10ч.=40ч.; 16д.\*7,30ч.=120ч. общо=160ч.

Месец с 21 раб.дни\*8часа=168часа:

4д.\*10ч.=40ч.; 1д.\*8ч.=8ч; 16д.\*7,30ч.=120ч. общо=168ч.

Месец с 22 раб.дни\*8часа=176часа :

3д.\*10ч.=40ч.; 1д.\*11ч.=11ч; 18д.\*7,30ч.=135ч. общо=176ч.

Месец с23раб.дни \*8ч.=184часа :

4д.\*10ч.=40ч.; 1д.\*9ч.=9ч.; 18д.\*7,30ч.=135ч.общо=184ч.

8. Помощник - възпитатели :

Работното време е 8 часа.

Първа смяна - от 6,30 часа до 15,00 часа

Втора смяна - от 10,00 часа до 18,30 часа

Редовна смяна – от 08,30 ч. до 17,00ч.

Почивка - от 13.00 часа до 13.30 часа

Дежурният пом. възпитател застъпва в 6.30ч. – I смяна и 10.30ч. – II смяна

Графика на дежурствата на помощник-възпитателите е с учителите от дежурната група като втората смяна е от 10,30 часа до 19,00 часа, а първа смяна от 6,30 до 15,00ч.

**Холови Помощник възпитатели:**

**Корпус 1-от 13:00-18ч. Почивка от 16-17 ч.**

**Корпус 2 - от 10:00-до18:30ч. почивка от 12-12:30ч.**

8. Огняри - работят на смени : Първа смяна – от 6,00ч. до 14,30ч.  
Втора смяна- от 10,00ч. до 18,30ч.

**Чл.31.** При неспазване на работното време, работещите носят отговорност / Глава X раздел III от КТ / .

**Чл.32.** Контролът за спазване на работното време се осъществява посредством проверки периодично от директора.

**Чл.33.** Работниците и служителите в детската градина са длъжни да спазват началото и края на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места / в помещенията/ преди началото на работния ден и до неговия край.

- В случаите, когато служителите не могат да се явят на работа поради заболяване те са длъжни своевременно да уведомят затова директора и ЗАС , както и колегата си за да има служител за I смяна в детската градина.
- В случаите, когато се налага да се промени смяната на работа от служител това става с писмено заявление и разрешение от директора за съответния служител.
- Отсъствието на служител от ДЗ се разрешава само, ако е в платен отпуск, отпуск по болест и неплатен отпуск.

## **Раздел VI. Отпуски**

Ред за ползване на платен годишен отпуск в детската градина :

**Чл.34.** Размерът на отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал са във връзка с КТ , Наредба за отпуските и уговореното по Колективен трудов договор .

1. Заявлението за работник или служител за ползване на отпуск се представя в 7- дневен срок преди началната дата на ползване , във връзка с изпълнение разпоредбите на чл. 173 ал. 2 от КТ .

Служител или работник, започнал в същинското ползване на отпуск без получено писмено разрешение от работодателя срещу подпис , се счита че е извършил нарушение на трудовата дисциплина по чл.187 , т.1 от КТ и му се търси дисциплинарна отговорност.

2. Учителите ползват по 10 дни платен годишен отпуск по време на пролетната и зимната ваканция . При намален състав на групите и организиране на сборни групи.
3. Ползване на годишните отпуски в учебно време само в крайни и належащи случаи и винаги да има титуляр в групата .
4. Директора стриктно спазва разпоредбата на чл.173 ал.5 от КТ като осигурява на учителите ползването на платения годишен отпуск до края на годината.

/2/ Графикът трябва да гарантира нормално осъществяване на дейността според посещаемостта на децата по групи. Той се изготвя и съгласува с председателите на синдикатите на СБУ .

/3/ Контролът по спазване на графика на годишния платен отпуск се възлага на председателя на работната група - ЗАС.

## **Раздел VII. Разпределение на персонала по групи**

**Чл. 35.** В ДГ №23 “Иглика” има сформирани 8 групи , от които една яслена . Учителите и помощник – възпитателите са разпределени към тях както следва: По двама учители и един помощник за градински групи . Двама помощник възпитатели и 2 сестри за яслена група.

## **РАЗДЕЛ VIII. ХРАНЕНЕ**

**Чл.36.** ДГ №23 получава храната от кухнята на Стол №50 според изискванията на Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата от 3 до 7 години в детските заведения. Кухненският персонал е към ЕАД “Ученическо и столово хранене”

**Чл.37.** Менюто се изготвя централно от технолог към ЕАД “Ученическо и столово хранене”

**Чл.38.** Медицинските сестри отговарят за ежедневното изнасяне на менюто на информационните табла за родителите в двете сгради.

**Чл.39.** Контрола за вида, качеството и количеството на храната се извършва ежедневно от мед. сестра . Същата дегустира храната и отразява констатацията си в журнал.

**Чл.40.** От храната ежедневно се заделят проби , които се съхраняват 48 часа .

**Чл.41.** Отговорност за количеството и качеството на храната носи готвачът и разпределящия помощен персонал.

**Чл.42.** Храната се получава от деж.пом. възпитателка и се разпределя по групи в разливочната от медицинската сестра .

**Чл.43.** Мед. Сестра получава и разпределя закуската /плод и зеленчук/, която се дава на третите и четвърти групи преди обяд от кухнята.

**Чл.44.** Храната се разпределя от медицинските сестри и се раздава на пом. възпитателите на групите

**Чл.45.** Учителите, работещи лекторски часове закупуват задължително купони за храна за съответния ден.

**Чл.46.** Помощният персонал се трябва за храна чрез купони..Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън.

**Чл.47** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

## **РАЗДЕЛ IX МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.48.** Медицинското обслужване в ДГ “Иглика” се осъществява от медицински сестри- Г.Шидерова и И. Николова, а при отсъствието им от Е.Тодорова и М.Иванова– мед.сестри в ДЯ. При необходимост се ползват услугите на Центъра за неотложна медицинска помощ.

**Чл.49.** Под ръководството на медицинските сестри се осъществява:

- 1.Организиране на системно наблюдение на физическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата дееспособност.
- 2.Провеждане на оздравителни мероприятия .
- 3.Контрол за изпълнение на санитарно – хигиените изисквания .
- 4.Провеждане здравна просвета на родителите и персонала.
- 5.Контрол за рационално хранене на децата .
- 6.Контрол и ежедневно провеждане на филтър .
- 7.Създаване на организация за периодични профилактични прегледи на децата .
- 8.При констатиране на болно дете го превежда в лекарския кабинет , информира родителите и остава с него до вземането му от детското заведение.

**Чл.50.** За всяко дете се води лична амбулаторна карта за здравословното състояние.

**Чл. 51** Основен сутрешен филтър се извършва от медицинските сестри всяка сутрин.

**Всекидневно се провежда сутрешен здравен филтър на всички деца в медицинския кабинет**

## **РАЗДЕЛ X. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Ред на провеждане на синдикална дейност на територията на детската градина

**Чл. 52** /1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време, установено за работниците и служителите

/2/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на служителите , като са длъжни да уведомят директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

**Чл.53.**/1/ Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които възпрепятстват под каквато и да е форма работниците и служителите да изпълняват трудови задължения .

**Чл. 54.** /1/ На територията на детската градина се забранява осъществяване на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

## **РАЗДЕЛ XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 55.**Права и отговорности на родителите

Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за развитие и възпитание на децата в ДГ № 23” Иглика”

1.Родителите имат право:

- да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца и да отправят сигнали пред ръководните органи на детското заведение;
- да получават ежедневна информация от учителите и медицинските сестри за състоянието на детето и престоя му в ДГ.

- Да получават информация за резултатите от ВОП , здравното състояние на детето си и информацията относно храненето на децата

- да избират и да бъдат избирани в родителския актив на съответната група; в Настоятелството на ДГ №23 и в Обществения съвет на детското заведение

- да посещават планирани от учителите и медицинските сестри моменти на възпитателно-образователната работа с децата в съответната група, които са уточнени на родителски срещи по план за работа с родителите, както празници, тържества и развлечения на детето и групата;

- да участват в съвместни дейности с учителите, мед.сестри и децата;

- да оказват помощ на педагозите и мед. сестри при осигуряване на условия за развитие и възпитание на децата.

- да посещават консултации с учителите на групата.

- да участват при избора на учебни помагала за учебната година

2.Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти

- за изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

- Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

- Не водят в детската ясла и в групите на детска градина болни или недоизлекувани децата си.

- Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

Съдействат за дейността на детското заведение:

- Като участват в хигиенизирането на двора, при боядисването на уредите, озеленяване и други мероприятия, организирани от детското заведение;
- Като осигуряват индивидуални материали за работа на своето дете, според изискванията на учителите от определената група и одобрени с подписа на директора на детската градина;
- Като участват в родителски срещи и общи събрания на Училищното настоятелство, организирани от детското заведение.
- Като предоставят документи за отсъствие на детето си в определения срок според правилника

#### **Чл.53.1 Родителите нямат право :**

- Да уронват доброто име и авторитета на ДГ, като коментират пред деца дейността на учителите и помощник-възпитателите в групата, която посещава детето им.
- Да създават конфликтни ситуации пред децата и персонала като нарушават психо-климата в детската градина.
- Да водят и прибират детето си от детската градина извън обявените часове за работно време на детското заведение .
- Да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие.

#### **Чл.56. Задължения на родителите.**

- Да се грижат за детето си в съответствие на Семейният кодекс
- Да спазват Правилата в детското заведение
- Да спазват установения пропускателен режим;
- Да спазват медицинските изисквания.
- Да спазват изискванията и препоръките на учителя и мед. сестри, които целят реализиране задачите на ВОП и детското развитие.
- Да не оставят децата си в групите с опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.
- Да заплащат такса, определена от Община Варна, съгласно Закона за местните данъци и такси от второ до десето число всеки месец за пребиваването на децата в детското заведение.
- Да пуснат заявление при ЗАС, ако ползват преференции относно заплащането на таксата за месеца
  - Да осигурят редовно присъствие на детето си в подготвителна група съгласно чл. 8 ал.1от ЗПУО.
  - При постъпване в детската градина да внесат депозитната такса.
  - Редовно да заплащат таксата от 2-ро до 10-то число на месеца при ЗАС.
  - Да се явяват при повикване в детското заведение за решаване на възникнал проблем.
  - Да осигуряват според възможностите си най-благоприятни условия за развитие на детето си за отдих и свободни занимания.
  - Да посещават родителските срещи и поддържат връзка с учителите от групата като се консултират с тях относно поведението на детето и постигнатите резултати във ВОП.
  - При закъснение за деня, да се обаждат предварително на учителката в групата.
  - При положение, че на детето се налага да закъснява в определени дни или период , това да бъде извършено чрез писмено заявление до Директор;
  - Да водят децата в детската градина сутрин до 8,30 часа като ги предават на учителя в групата .Да прибират децата си в рамките на работното време, като от 18.00ч. до 19.00ч децата са в дежурна група.

- Да се водят децата здрави , чисти и не опаразитени .
- Да подбират обсъждат и контролират телевизионните предавания , които гледа детето им.
- Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към детската градина, като пазят и съхраняват достойнството и авторитета на учителите .
- Да спазват процедурата за подаване и разглеждане на сигналите и жалбите по възникнали проблеми.
- Да представят декларация за установен семеен статус, кой упражнява родителски права.
- При прибиране на детето от детската градина да не се остава в двора, за да не се нарушава контрола на учителя над останалите деца.
- Да осъществяват консултации с учителите от групата след 18.00ч.

**Чл. 57.** Всяка учебна година родителят попълва декларация, в която декларира, че детето няма да посещава детското заведение с хрема, кашлица , болки в корема и ушите. Задължава се да спре детето си от ДГ за лечение, ако членовете на екипа / детски лекар и мед. сестра / преценят ,че здравословното му състояние е влошено.

**Чл. 58.** След заболяване децата се приемат напълно излекувани, като родителят представя медицинска бележка от личния лекар и детето минава на преглед през мед. сестра в детската градина . Не се допуска медикаментозно лечение. Изключения правят децата с гърчове, епилепсия и профилактика.

**Чл.59.** В ДГ №23 е въведена кутия за похвали и препоръки.

•Кутията отразява мнението и виждането на родители и общественост за работата в детското заведение.

•Кутията е изнесена във фойето на централен вход.

**Чл. 60.** В ДГ №23 се води регистър за похвали, сигнали и жалби, които се приемат и завеждат от директора.

**Чл. 61.** При възникване на проблем с детето в групата, която посещава се изисква от родителя да осъществи среща с директора за решаване на конфликта с цел съдействие и подкрепа.

**Чл. 62.** При писмена жалба и сигнал се спазва следната процедура:

•Родителят подава писмена жалба в тридневен срок при директора

•Жалбата се вписва в тетрадка- регистър при директора

•Директорът с работна комисия разглежда писмената жалба като изисква писмени обяснения от посочените в жалбата лица и прави необходимите констатации. По негова преценка се свиква разширена комисия в определен от него състав.

•Комисията разглежда жалбата на родителя, писмените обяснения и съставя констативен протокол от срещата, което се удостоверява с подписите на членовете.

•В 14-дневен срок директорът дава отговор, като прави констатации и препоръки за решаването ѝ.

•Писменно уведомява родителя

**Чл. 63.** За празнуване на рожден ден на детето се разрешават пакетирани стоки с посочен срок на годност и сок.Забранява се внасянето на торти за рождените дни. При желание на родител да се покани клоун за празника, това се осъществява след подаване на писмена молба до Директор и след неговото разрешение. (Изключение –епидемиологична обстановка)

**Чл.64.**При деца с обучителни затруднения и поведение некореспондиращо с общоприетото поведение се сформира екип за подкрепа, който има следните цели и задачи:

- ЕП се сформира и осъществява дейност за да подпомогне и окаже подкрепа на дете ;

- ЕП има за задача да оцени индивидуалните потребности на идентифицираното дете с обучителни и поведенчески трудности;

-В съставът на ЕП се включват психолога на детското заведение, учителите или мед. сестри- титулярите на групата, от която е детето и учител- заместник в групата, който има преки впечатления от детето, медицинско лице- мед. сестра, лекар на детската градина и при необходимост специалист логопед.

-ЕП осъществява дейността си като всеки един от членовете излага становището си по случая в писмен вид в деня на заседанието;

-Заседанието на ЕП се организира за оценяване на индивидуалните потребности за всяко дете, попадащо в категорията с обучителни и поведенчески трудности;

Заседанията на ЕП са редовни, ако присъстват всички членове. Решенията се вземат с пълно мнозинство;

-За всяко заседание се съставя протокол,

подписан от всички членове на екипа;

-ЕП запознава родителите на детето с крайното решение, базирано на събраните факти от преки наблюдения на всеки един от членовете върху поведението в групата, след което дава препоръки, насоки и предложения за преодоляване на констатираните затруднения при детето

-Родителите се запознават със заключението и препоръката на ЕП , което се удостоверява с подписа му;

-В случаите на несъгласие от страна на родителите със заключението или препоръката на ЕП писмено уведомява съответните органи по закрила на детето с цел осигуряване на най- добрия интерес на детето във връзка с Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл. 65** “ Дете в риск” е дете при което се наблюдават характерни маркери за физическо и психическо посегателство или социална депривация.

При дете с тези индикации в детското заведение ръководството предприема следната процедура за действие:

- Поканват се родителите на среща –разговор с педагогическия екип
- При отказ от съдействие и / или/ неявяването им за изясняването на случая ръководството на детското заведение подава писмен сигнал до съответните органи за закрила на детето.

При възникване на кризисна ситуация с дете се сформира комисия за кризисна интервенция и междуинституционално взаимодействие.



При възникване на инцидент / нещастен случай/ се спазва следният ред:

- Учителят информира медицинската сестра, лекарят на ДЗ с цел оказване на първа долекарска помощ;
- Учителят информира директора, а той запознава общината при необходимост;
- Мед. сестра на детската градина запознава родителя за състоянието на детето;
- Директорът изисква от отговорните лица за случая писмени обяснения.

## **РАЗДЕЛ XII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 66.** Задължения свързани с имуществото на детското заведение:

- /1/ Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и опазват зачисленото им имущество. При осъществяване на липси възстановяват съответните суми;
- /2/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина на използване на техническите средства и съоръжения;
- /3/ Работниците и служителите не могат да изнасят извън сградата на детската градина вид техника, документи и материали, освен с разрешение на директора;

**Чл. 67.** /1/ Персоналът в детската градина съгласно КТ, Законът за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

/2/ ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определени длъжностни лица чрез приемно-предавателни протоколи.

/3/ Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното лице.

**Чл. 68.** Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители или пом. възпитател
  2. в дирекцията –от директора и пом. възпитатели, почистващи помещението
  3. в кабинета на зам. директора – от зам. директора и пом възпитатели, почистващи помещението.
  4. в кабинета на ЗАС - от ЗАС и пом. възпитателят почистващ кабинета
  5. в коридори, методически кабинети, фойета – от всички служители
  6. в медицинските кабинети - от мед. сестра и пом. възпитателят, почистващ помещенията.
- /4/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана, ЗБУТ и ПАБ

**Чл. 69.** Задължения за работа в екип:

- /1/ Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа на групата и детската градина;
- /2/ Работниците и служителите са длъжни да спазват установените графици за работа и изпълнение на указанията.

**Чл. 70.** Задължения за добър външен вид:

- /1/ Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите им задължения външен вид ;
- /2/ Пом. възпитателите и работниците да бъдат в работно облекло, необходимо за изпълнение на трудовите им задължения.

Учителите да бъдат с необходимото работно облекло.

**Чл. 71.** Забрана за полагане на допълнителни трудови отношения:

/1/ Работниците и служителите нямат право да сключват трудови договори с други работодатели, само с писмено разрешение на работодателя.

**Чл. 72.** Забрана за разпространение на поверителна информация:

/1/ Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения за детската градина, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод на техните трудови задължения;

/2/ Работниците и служителите не могат да разпространяват факти и сведения, които уронват доброто име на детската градина;

/3/ Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора без предварително разрешение от него.

**Чл. 73.** Забрана за тютюнопушене:

/1/ Работниците и служителите нямат право да пушат в сградата и двора на детската градината.

**Чл. 74.** Основното задължение на всеки служител и работник в детската градина е да съдейства, съобразно служебните си задължения, квалификация и персонална характеристика за осъществяването на поставените възпитателно-образователните цели

**Чл. 75.** Официалния език е българския книжовен език.

**Чл. 76.** Категорията персонал, който няма право на безплатна храна/учители, директор, педаг. съветник, психолог, зам. директор мед. сестри / своевременно заплаща купони

**Чл. 77.** Учителите от всяка група да организират превантивни родителски срещи на три месеца, на които да припомнят задълженията на родителите от Правилника за дейността на ДЗ и Правилника за вътрешния трудов ред срещу подпис.

**Чл. 78.** За нарушаване на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния ред, всеки носи лична отговорност.

Наказанията са предвидени в Кодекса на труда.

## ГЛАВА III. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

### РАЗДЕЛ I ПРОЦЕДУРА И ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

➤ **Чл. 79.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 02.09.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Обн. - ДВ, бр. 61 от 02.08.2019 г., в сила от 02.08.2019 г./Приложение №1 към чл.24/ за заемане длъжността "Учител", "Старши учител" и „Главен учител”, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

**Чл. 80.** /1/ За заемането на длъжността «учител» се изисква диплома за завършена

**Чл. 80.** /1/ За заемането на длъжността «учител» се изисква диплома за завършена степен на висшето образование «бакалавър» или «магистър», специалност ПУП, и музикално образование за муз. ръководител.

/2/ За заемане длъжностите «старши» и «главен учител» се спазват и изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите

/3/ Директорът на детското заведение обявява свободните места в БТ, РУО в три дневен срок от овакантиането им.

**Чл. 81.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

## РАЗДЕЛ II ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.82.**/1/ Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

/2/ Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

/3/Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление;
2. Автобиография;
3. Диплом/копие и представяне на оригинала/ за завършено образование и други съпътстващи документи/ако има такива/, удостоверяващи квалификации или препоръки.
4. Документ за стаж и представяне на трудова книжка.
5. Медицинско свидетелство.
6. Свидетелство за съдимост.

**Чл.83.**/1/Трудови договори се сключват при условията и реда на Кодекса на труда.

/2/Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда и ЗППУО;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

## РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.84.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110-113 от КТ.

## РАЗДЕЛ IV ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.85.**/1/Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

**Чл.86.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 от КТ.

## РАЗДЕЛ V. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.87.** Трудовото възнаграждение на служителите на Детската градина се изплаща по дебитни карти

**Чл.88.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС №372/22.12.2016г. и Наредба №1/2010 г. за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала от системата на Образование.

**Чл.89.** Нормите за задължителна преподавателска работа на педагогическия персонал се определят от Наредба №4 от 20.04.2017г.

**Чл.90.** Допълнителните и други трудови възнаграждения се изплащат при спазване на гл.XII, Раздел III от КТ и Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Раздел III, чл.6 и гл.III от КТ.

/3/Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.18. /1/Трудовото възнаграждение на работещите се определя при спазване на утвърдени със заповед на директора на ДГ »Иглика», Вътрешни правила за работната заплата /ВПРЗ/.

/2/. ВПРЗ са основани на ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование; Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормите за задължителна преподавателска заетост.

## **РАЗДЕЛ VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.91.** При прекратяване на трудово правоотношение с работник или служител се прилагат изискванията на КТ, Раздел I.

## **РАЗДЕЛ VII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

• **Чл.92.** Учителите участват в квалификационни форми за професионално развитие и израстване. Условието и реда за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, професионално-квалификационните степени, условията и реда за придобиването им, както и системата от квалификационни кредити са регламентирани във Вътрешни правила за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти в ДГ № 23, „Иглика” съобразно Държавният образователен стандарт и са в пълно съответствие със ЗПУО и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.в сила от 02.08.2019г. изд. от за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти / ДВ, бр. 61 от 02.08.2019 г./ изд. от Министъра на МОН/

## **ГЛАВА IV. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 93.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

**Чл. 94.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок ЗАС попълва акт за трудова злополука.

**Чл. 95.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита от природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение- тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл. 96.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. Комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. Комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;

3. Други/ изграждат се при необходимост/

## **ГЛАВА V. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 97.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетни кредити в размер на 3 на сто от средствата за работна заплата.

**Чл. 98.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и не педагогически персонал за срок от една календарна година.

**Чл. 99.** Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: Пом. възпитатели, ЗАС, раб. всички специалности, огняри, учители, зам. директор, директор.

**Чл. 100.** Гореизброените членове на персонала на ДГ се задължават по време на изпълнение на трудовите задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл. 101.** Директорът издава заповед за реда на ползване, съхранение и изтичане на срока на износване на работното облекло.

## **ГЛАВА VI. СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Раздел I Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите, на основание на Процедура за защита на личните данни и ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В сила от 01.01.2002 г. и Регламента за защитата на данните-2018

**Чл. 102.** Експертната комисия е длъжна да контролира оформянето на порт фолио от всеки член на педагогическия персонал на детската градина.

**Чл. 103.** ЗАС е длъжна да оформи лично досие на работниците и служителите ,което задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Копие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
8. Заявление за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

**Чл. 104.** Личните досиета на персонала са съхраняват в канцеларията на ЗАС.

**Чл. 105.** Достъп на личните досиета има само директорът и ЗАС

### **Раздел II Събиране, обработване, съхранение и защита на Личните данни в щатното разписание**

**Чл. 106.** Директорът и ЗАС на ДГ са отговорни за изготвянето на щатното разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

**Чл.107.** Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от гл.счетоводител, съгласува се с Дирекция ОМД на Община Варна и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл.108.** Копие от щатното разписание се съхранява при главен счетоводител или ЗАС, директора на детската градина и общината.

**Чл. 109.** Достъп до щатното разписание имат само гл. счетоводител, ЗАС и директора на детската градина.

### **Раздел III. Събиране , обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите**

**Чл.110.** Директорът на детската градина е длъжен да събира и получава от службите по трудова медицина информация за направените профилактичните прегледи на персонала, за здравния статус на всеки служител, които се съхраняват в досиетата на служителите

**Чл.111.** Болничните листове, експертното решение на ТЕЛК се съхранява от ЗАС ;

**Чл. 112.** Болничните листове се представят на ЗАС или директора не по-късно от един ден след издаването им;

**Чл.113.** Здравните книжки се при заверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.;

**Чл. 114.** Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и гл.счетоводител и се съхраняват в личното досие на лицето.

**Чл.115.** Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат мед. сестра, ЗАС, гл.счетоводител и директора.

### **Раздел IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни и регистъра на трудовите злополуки**

**Чл. 116.** ЗАС на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

**Чл. 117.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

**Чл. 118.** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на ЗАС.(електронен)

**Чл. 119.** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

**ДОКУМЕНТИ.РАБОТА С ДОКУМЕНТИ.**  
**ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

•Всички документи предназначени за работодателя се предават лично на него.

•Документите се регистрират в книги за входяща и изходяща кореспонденция. Регистрацията се извършва от ЗАС.

•Длъжностното лице, на което е възложено да води изходящи и входящи документи, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката
- спазване на нормативните актове
- прегледност, без правописни грешки и корекции
- документите се обработват на компютър, на хартиен или електронен

носител

•От изходящите документи се оставя копие в ДЗ и се съхраняват в папка, която е неразделна част от съответния дневник.

•Задължителната за ДЗ документация се води надлежно, опазва се и се съхранява според сроковете, определени за това в Наредба за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

•Педагогическият персонал се задължава да опазва и съхранява дневника на групата, тетрадката за филтър и досиетата на децата на определеното със Заповед на Директора място.

•Тетрадката за требване на децата за храна се съхранява от мед.сестри.

•Педагогическият екип се задължава до 30 септември / началото на уч. год./ да предадат на Директора дневника на групата си за изтеклата учебна година за съхранение в архива на ДЗ.

•1/ Мед. сестра на ДЗ съхранява и опазва здравните документи на децата.

/2/ Мед. сестра на ДЗ подписва и предава на учителката на смяна извинителните бележки за отсъствията на децата по болест.

•Помощник-възпитателките от групите дават на ЗАС заявки за хигиенни материали всеки месец,след закупуването на същите се изписват на групите и се използват по предназначение.

**Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата**

**Чл.120.** Всяко дете , постъпило в детската градина има лично досие;

**Чл.121.** Личното досие на децата съхраняващо се при ЗАС съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване по образец
2. Копие от личните карти на родителите
3. Копие от акта за раждане
4. Документ за предимство
5. Служебни бележки от месторабота на родителите
6. Удостоверения за не дължими данъци на родителите към Общината
7. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина ;

## 8. Други.

**Чл.122.** Учителите по групи събират медицински бележки, молби от родителите за извиняване на отсъствията на всяко дете по дневника на групата;

**Чл.123.** /1/ Учителите съхраняват медицинските бележки, молбите за извиняване на отсъствията, подписани от директора до края на учебната година, като след това заедно с дневника се предават на комисията по архивиране срещу подпис.

/2/ Медицинските сестри завеждат медицинските бележки за извиняване на отсъствията за месеца, водят лична здравно-профилактичната карта и имунизационен картон на всяко дете.

При изписване на детето от детската градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

## Раздел VI Работни комисии

**Чл.124.** В детското заведение са сформирани следните комисии , които работят по план и допринасят за организацията на цялостната дейност на детското заведение.

### • Екпертна комисия –

Златинка Димитрова- Председател  
Педагогически съветник- член  
Равие Исмаилова – член  
Лили Иванова-член  
Даниела Минкова -член

### • Комисия по ЗБУТ

Марчела Петрова- Председател  
ЗАС- член  
Нели Маринова- член  
Борис Георгиев  
Димитър Димитров

### • Комисия по ПБ и БАК

-Илияна Минева- Председател  
ЗАС – член  
Димитър Янакиев- член

### • Етична комисия

- – Лили Иванова- Председател
- Илияна Минева- член
- Нина Димитрова- член
- Златинка Димитрова
- Т.Стрелцова

### • Екологична комисия

- - Мариана Хаджихристовна- Председател
- Педагогически съветник- член
- Златинка Димитрова- член



- **Художествено творческа и културно масова**

- Равие Исмаилова- Председател
- Радостина Димитрова Недева- член
- Татяна Куприянова- член
- Нели Маринова- член
- Даниела Драгнева -член
- Илияна Минева- член
- Севдалина Димова-член
- Радка Узунова

- **Комисия по даренията**

- Даринка Дончева- Председател
- Т.Стрелцова- член
- Радка Узунова –член
- Педаг.съветник-член

- **Комисия по хигиена и здравно образование**

- Галя Шидерова- Председател
- Параскева Ангелова – член
- И. Николова- член

- **Комисия по ЗОП-**

- Педагогически съветник- Председател
- ЗАС- член
- Донка Димитрова- член

- **Комисия по БДП**

- Радка Атанасова- Председател
- Равие Исмаилова- член
- Марияна Стойчева- член
- Севдалина Димова- член

- **Комисия по архивиране**

- Равие Исмаилова- Председател
- ЗАС – член
- Радка Атанасова- член
- Донка Димитрова- член

- **Комисия по вътрешен одит-**

- Величка Иванова- Председател
- Лиляна Иванова – член
- Донка Димитрова- член

- **Стратегия на риска**

- -Педагогически съветник- Председател
- Донка Димитрова- член
- Лиляна Иванова- член
- Теодосия Стрелцова

- **За работа с родителите и връзки с обществеността**

- - Даниела Минкова- Председател  
Педаг.Съветник  
Руска Недева- член  
Мариана Хаджихристова- член

- **Комисия/ група/ по ГУТ**

- Даниела Драгнева– Председател  
Равие Исмаилова- член  
Радостина Димитрова- член  
ЗАС- член

- **Експертна комисия по архив**

- ЗАС – Председател  
Педагогически съветник –член  
Донка Димитрова-член

- **Самооценяване качество на образование**

- Председател: Величка Иванова  
Членове: Златинка Димитрова  
Дарина Дончева  
Нели Маринова  
Таня Великова

### **ЗАБРАНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ДЕЙНОСТИ**

- *На територията на ДЗ се забранява осъществяването на всяка дейност, която цели разпространение на религиозни или политически конфликти, насажда етническа, полова, расова нетърпимост и вражда.*
- *На територията на ДЗ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.*
- *На територията на ДЗ могат да се поставят рекламни материали, афиши, проспекти, диплянки и др. когато подпомагат или са пряко свързани с дейността на ДЗ и когато това е съгласувано с Директора.*

#### **ИНСТРУКТАЖИ И ОБУЧЕНИЕ**

- *За всички работници и служители в ДГ № 23 /титуляри и заместници/ задължително се извършват инструктажи за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, съгласно чл. 4 от Наредба № 3 от 14.05.1996г. за инструктажа на работниците по безопасността, хигиена на труда и противопожарна охрана, както следва :*
  - *начален ;*
  - *на работното място ;*
  - *периодичен ;*
  - *извънреден.*
- */1/ Инструктажите се провеждат при спазване на следната процедура :*

- **начален** – в деня на постъпване на работа на работника, а на лица от други организации преди започване на съответната дейност по утвърдена програма от Директора ;

- **на работното място** – едновременно с началния инструктаж, включващ правила и инструкции за безопасна работа според спецификата на работното място; работа с ел.уреди, с опасни за здравето вещества, пожароопасност и др. Правилата и инструкциите са утвърдени за всяка длъжност в длъжностните характеристики, Правилника за БУВОТ и Досие за Противопожарна охрана.

- **периодичен** – на всеки три месеца с педагогическия и непедagogически персонал.

- **извънреден** – с всички работници и служители, след всяка трудова злополука, пожар, авария, природно бедствие, при груби нарушения на БХТ и ППО, по нареждане на контролен орган, при въвеждане на нови машини и др. Програмата се съобразява с конкретния случай.

/2/ Инструктажите се провеждат от определените със заповед на Директора длъжностни лица :

- за начален – Педаг.съветник, при отсъствие ЗАС
- за работно място – ЗАС
- за периодичен – служебното лице за координация и осигуряване на БУВОТ
- за извънреден – според разпореждане на Директора

/3/ Инструктажите се документират от съответните длъжностни лица в съответните Книги за начален и периодичен инструктаж.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на съществуващата нормативна уредба. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и други.

ПВТР в детската градина влиза в сила от 15.09.2019 г. и след като всеки от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание срещу подпис.

Правилникът е приет с решение на Педагогически съвет – протокол № 4/10.09.2018г. и утвърден от Директора със Заповед №77/10.09.2020г.

**Запознати с правилника за вътрешния ред:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

