



## ДЕТСКА ГРАДИНА „АНГЕЛ КАРАЛИЙЧЕВ” ГР. СТРАЖИЦА

Обл. Велико Търново, гр. Стражица - 5150, ул. „Тодор Каблешков” №2

Тел.: 06161/35-05, 0879250661; E-mail: odz\_ak@abv.bg

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР:

/Й. Петковска



### ПРАВИЛНИК

#### ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПASНИ УСЛОVИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

/Издаден на основание § 3 от Инструкция за изискванията за БУВОТ в системата на народната просвета; в сила от 15.09.2021 г. със Заповед №2/15.09.2020 г./

#### ГЛАВА ПЪРВА

##### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ „Ангел Караджичев” гр. Стражица и групите в с. Бряговица и с. Царски извор.

Чл. 2. Правилникът се отнася за педагогическия, непедагогическия и медицинския персонал, родителите и лицата, които по различни поводи се намират сградите, площадките и дворовете на детската градина в гр. Стражица и групите в с. Бряговица и с. Царски извор.

Чл. 3. Правилникът урежда правата и задълженията на всички участници във възпитателния процес и трудовата дейност по осигуряване и контролиране на безопасните условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.

#### ГЛАВА ВТОРА

##### ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПASНИ УСЛОVИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАТЕЛНА И ТРУДОВА ДЕЙНОСТ

Чл. 4 /1/ За осигуряване на БУВОТ при провеждане на учебно-възпитателната и трудова дейност в ДГ се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания.

/2/ В ДГ „Ангел Караджев“ се спазват следните правила, норми и изисквания:

1. Всички машини и съоръжения /перални машини, ел. бойлери и стерилизатори, миксери, печки, ел. фурни, котелна инсталация, асансьори, ютии и др./ да са технически изправни и обезопасени;

2. Осветителната електрическа инсталация да осигурява нужната осветеност:

- луминисцентно осветление;

3. Температурата на въздуха в занималните през отопителния сезон да бъде не по-ниска от 18° C;

4. При работа с умствено съсредоточаване шумът да не надвишава 45 децибела, а в производствените помещения – 85 децибела;

5. Относителната влажност на въздуха да бъде 60-40 %;

6. Медикаментите за долекарска помощ са се съхраняват от медицинските лица на недостъпно от децата място;

7. Дезинфекционните и перилните препарати да се съхраняват на недостъпни за децата места;

8. Дератизационните и дезинсекционните препарати да се поставят от представител на специализирана служба, при засилен контрол от ръководството на ДГ;

9. Пренасянето на повари над 20 кг. да се извършва от двама или повече души;

10. Работното облекло на персонала да съответства на харектера на работата му;

11. Организираното придвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал да бъде в съответствие с Правилника за движение по пътищата;

12. Да се прилага научно-обоснован режим на труд и почивка на персонала в съответствие с Кодекса на труда. Режимът на учебно-възпитателната работа с децата да е регламентиран и в съответствие с Програмната система на детската градина.

/3/ 1. При самостоятелно извършване на ремонти, строително-монтажни дейности и товаро-разтоварна работа в сградите или в дворовете, да се спазват установените правила, норми и изисквания за осигуряване на безопасност на деца и персонал;

2. При извършване на същите дейности от строителни фирми и други организации, техническият ръководител са провежда инструктаж на целия персонал за съблудаване на безопасни условия.

### ГЛАВА ТРЕТА

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

Чл. 5 /1/ За изпълнение, координация и контрол на дейностите по БУВОТ директорът назначава комисия за щатния персонал и децата.

Чл. 6. При установяване на нарушение при изпълнение на инструкциите, длъжностните лица по безопасност и хигиена на труда и противопожарна безопасност или комисията, своевременно информират директора на ДГ.

Чл. 7 /1/ В детската градина се провеждат предвидените в Наредба № 3/96 г. инструктажи.

/2/ Инструктажите се провеждат от определените с писмена заповед на директора длъжностни лица.

/3/ Инструктажите се провеждат в работно време.

/4/ Провежданите инструктажи се документират в Книги за инструктаж.

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ, МЕДИЦИНСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ И РОДИТЕЛИТЕ ПО ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БУВОТ**

##### **ДИРЕКТОР**

Чл. 8. Директорът отговаря за цялостно изпълнение на изискванията на действащите нормативни документи, указания и заповеди, регламентиращи пожаробезопасност, охрана и хигиена на труда.

Чл. 9. Директорът създава условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата и персонала.

Чл. 10. Директорът контролира недопускането на насилие и малтретиране на деца.

Чл. 11. Директорът упражнява контрол по прилагане и спазване на изискванията за провеждане на инструктажи в ДГ.

Чл. 12. Директорът осигурява:

1. Вписването на конкретни задължения за спазване на ЗБУТ към длъжностните характеристики на персонала;

2. Изготвянето на инструкции за правилна и безопасна работа с машини, апарати, уреди и инсталации;

3. Щателен преглед на цялата детска градина или част от нея след извършване на основен или частичен ремонт;

4. Своевременно съставяне на акт за допуснати трудови злополуки или професионално заболяване, както и разследване на причините довели до това;

5. Необходимото противопожарно оборудване и мястото на разполагането му, съгласувано с противопожарните органи; определя пътищата за евакуация на децата и персонала; контролира готовността за действие в екстремни ситуации; следи за състоянието на евакуационните проходи и за правилната експлоатация на отопителните съоръжения и ел. инсталации;

6. Изготвянето на инструкции за спазване на изискванията и правилата за пожаробезопасност.

Чл. 13. Директорът сключва договор с фирма /организация/ за осъществяване на частичен или основен ремонт, като в него подробно се записват задълженията на двете страни за осигуряване на безопасни и здравословни условия.

Чл. 14. Организира, заедно с медицинските лица, провеждането на дейностите по осигуряването на реда и хигиената в сградата и двора на ДГ и групите и с. Бряговица и с. Царски извор.

Чл. 15. Директорът контролира спазването на режим на труд и почивка на персонала и режим на учебно-възпитателна работа с децата.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ И МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 16. Педагогическият и медицинският персонал организира и ръководи работата с децата в групите. Носи отговорност за сигурността и безопасността при осъществяване на игровата, учебната, двигателната и други дейности.

Чл. 17. Обръща особено внимание на състоянието и обезопасяването на ел. контактите, отопителните тела, врати, масички, столчета, шкафове, играчки,

осветителни тела, температура на въздуха, движение на въздуха /течение/, здравина на легла и други.

Чл. 18. Осигурява разположението на легла, масички, столчета, шкафове и други спрямо изходната врата да бъде такова, че да позволява бързо и безпрепятствено излизане на децата от помещението в случай на пожар или друга опасност.

Чл. 19. Постоянно наблюдава действията на децата с оглед недопускане на самонараняване, взаимни наранявания, сбивания и др.

Чл. 20. Следи за:

1. Състоянието на играчките /остри ръбове, гвоздеи и други/ в детската градина и носените от къщи;

2. Състоянието на детските площадки, здравината, стабилното закрепване и обезопасяването на уредите за игра;

3. При забелязване на нередности и опасности от наранявания, отстранява децата и уведомява директора.

Чл. 21 /1/ Извежда децата извън ДГ с придружител, като проявява особено внимание за недопускане на нещастни случаи.

/2/ Проверява облеклото на децата с цел недопускане на простудно заболяване или увреждане от въздействието на слънцето.

/3/ Не допуска контакти с непознати хора без контрол.

/4/ Разходките и екскурзиите провежда в екологично чиста среда.

Чл. 22. Детската учителка и медицинската сестра няма право да:

1. се отделя от децата по каквато и да било причина и за какъвто и да било период от време /в помещението, на двора, извън ДГ/, ако не е осигурила присъствието на друго отговорно лице;

2. предава дете на непознати;

3. прилага форми на физическо и психическо насилие над деца;

4. дава на децата медикаменти без контрол от медицинското лице /освен температуропонижаващи при нужда/;

5. бездейства в случай на пожар, природно бедствие или авария;

6. не взема спешно необходимите мерки за оказване на първа помощ в случай на злополука;

7. не съобщава на директора за инциденти, появили се в рамките на работното време.

## НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 23. Помощник-възпитателят и Чистач/Хигиенистът:

1. поддържа текущата хигиена за осигуряване на благоприятна хигиенно-съобразна обстановка за отглеждане и възпитание на децата;

2. ежедневно почиства и дезинфекцира определените помещения , мебели и др.;

3. ежедневно извършва влажно забърсване на праха в помещението, в това число и листата на растенията;

4. поддържа в чист вид стъклата на прозорците и вратите за осигуряване на добра хигиена и приток на естествена светлина;

5. системно проветрява помещението за осигуряване на свеж въздух и достатъчна влажност, като следи за недопускане на въздушно течение в присъствието на децата; проветрява помещението само от обезопасените прозорци;

6. своевременно почиства и изхвърля от сградата /на определеното място/ хранителни отпадъци, не допуска наличието им в помещението след края на работното време на ДГ;

7. следи за редовното осигуряване на сапун, салфетки или лични кърпи за подсушаване след измиване на децата;

8. не включва уреди, издаващи силен звук в присъствието на децата или по време на сън /прахосмукачки и др./;

9. съхранява на безопасно за децата място дезинфекционни и почистващи препарати;

10. измива, дезинфекцира и стерилизира съдове и прибори за храна, спазва времето за качествена стерилизация на съдовете /не по-малко от 1 час при 140°C/;

11. изплаква обилно с топла вода съдове и прибори, дезинфекцирани с хлорни препарати;

12. изпълнява стриктно инструкциите на РИОКОЗ и медицинските лица във връзка с допустимата концентрация и дозировка на дезинфекционните разтвори;

13. включва в ел. мрежата само изправни електрически уреди; при констатирани нередности уведомява директора, завеждащия охрана на труда или координатора ПБ;

14. При отопляване на твърдо гориво:

- а) поддържа температура 18° С в помещениета;
- б) не оставя без надзор горивната камера;
- в) не допуска деца в близост до мястото на горене;
- г) не използва горими течности за запалване и не поставя в близост предмети от горими материали;
- д) отделя и изхвърля пепелта в огнеупорни съдове с капаци и др.

Чл. 24. Няма право да:

- 1. включва електрически уреди в електрическата мрежа с мокри ръце и при влажен под; да поставя мокри съдове и прибори във включен стерилизатор;
- 2. поставя включени електрически уреди в близост до децата без надзор;
- 3. напуска работното място преди проверка за включени електрически уреди;
- 4. прилага форми на физическо и психическо насилие над децата и да уронва личното им достойнство.

Чл. 25. Готовачът:

- 1. организира и провежда работата в кухненския блок в съответствие с изискванията на нормативните документи по БХТ и ПБ;
- 2. контролира и спазва инструкциите за безопасна работа с електрическите уреди и други;
- 3. не допуска работа на неизправни и необезопасени електрически уреди и други; в случай на неизправност уведомява директора, завеждащия охрана на труда или координатора ПБ;
- 4. контролира и спазва изискванията в санитарно-битово и хигиенно отношение;
- 5. работи с цел ограничаване или недопускане на трудови злополуки, аварии, пожари и други.
- 6. не прилага форми на физическо и психическо насилие над децата и не уронва личното им достойнство.

Чл. 26. Огнярят:

- 1. спазва инструкциите по охрана на труда и противопожарна безопасност;

2. основно познава конструкцията на котела, техническата му характеристика, автоматичната горелка, котелната и отоплителна инсталация, електрозахранването и други;

3. следи за изправността на манометрите и термометрите;

4. снабдява непрекъснато или с прекъсване сградата с топлина – минимум 18° C;

5. ежемесечно провежда профилактика за осигуряване на безопасна работа на котела;

6. преди пускане на парното е длъжен да се убеди в пълната му изправност;

7. когато парното работи не оставя котела и горелката без наблюдение и следи работния цикъл;

8. при установяване на нередности спира работата на котела и спешно уведомява ръководството и РС ПБЗН, а в случай на пожар – взема мерки за неговото загасяване.

Чл. 27. Педагогическият, медицинският и непедагогическият персонал изпълнява и всички други задължения по БХТ и ПБ предвидени в нормативните документи, длъжностни характеристики, правилници, графици в ДГ и други.

## РОДИТЕЛИ

Чл. 28. Родителите са длъжни:

1. Да спазват правилниците на ДГ, плана за евакуация и други;

2. Да спазват реда и чистотата в ДГ и двора;

3. Да не пускат ел. уреди и водопроводните кранове и изискват същото от децата си;

4. Да предават лично детето си на учителя сутрин. В противен случай ДГ не носи отговорност за живота и здравето на детето;

5. Да предоставят декларация в писмен вид на директора, когато дават съгласието си детето им да се прибира само вкъщи или да се взема от непълнолетни лица;

6. Да носят пълна отговорност за предпазването от рискове на детето си от момента на предаването му от детската учителка или медицинска сестра до напускането на сградата и двора;

7. Веднага след вземане на детето да напуснат детската градина;

8. Да уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си;
9. Да не водят в детската градина болни или недоизлекувани деца;
10. Да съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици;
11. Да не допускат носенето на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето на децата предмети в ДГ;
12. Да не водят децата си в ДГ със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени /златни обеци, гривни, накити и др./
13. Да носят отговорност за живота и на други деца, с които собственото им дете е в контакт в определени случаи;
14. Да не предприемат действия, с които биха застрашили живота и здравето, както на собственото си, така и на другите деца.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2021 г.
2. Персоналът има право да прави писмени предложения за неговото изменение.
3. Правилникът се актуализира при постъпване на предписания от компетентните органи или предложения от служителите, при промяна на условията на работа или материалната база и при изменение на правилата, нормите, изискванията по нормативните документи на БХТ и ПБ и трудовото законодателство.



**ДЕТСКА ГРАДИНА „АНГЕЛ КАРАЛИЙЧЕВ” ГР. СТРАЖИЦА**  
Обл. Велико Търново, гр. Стражица - 5150, ул. „Тодор Каблешков” №2  
Тел.: 06161/35-05, 0879250661; E-mail: odz\_ak@abv.bg

**УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР:**

/ И. Петковска /



## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

/Издаден на основание на чл.181 от КТ;  
в сила от 15.09.2021 г. със Заповед №2/15.09.2021 г./

### **ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Ангел Караджичев“ гр. Стражица и групите в с. Бряговица и с. Царски извор.

Организацията на труда е съобразена със спецификата на дейността, която детската градина реализира.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл. 3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

**Чл. 4.** Правилникът има задължителен характер за всички работещи в ДГ „Ангел Караджичев“ гр. Стражица и групите в с. Бряговица и с. Царски извор.

### **ГЛАВА ВТОРА: ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I: ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 5.** Трудов договор се склучва между работника или служителя и работодателя.

**Чл. 6.** Документите, които са необходими за склучване на трудов договор, са:

1. Заявление в свободен текст.

2. Професионална автобиография /CV/.

3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага след проверка на лицето.

4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.

5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис - извлечение за трудовия стаж.

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца.

7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.

8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали /ако е включено като изискване от работодателя, при обявяване на изискванията за провеждане на подбор/.

**Чл. 7.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в детската градина, а другият се връчва срещу подпись на работника.

**Чл. 8.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

**Чл. 9.** При сключване на трудов договор, директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с акт за връчване на длъжностна характеристика.

## **РАЗДЕЛ II: ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ**

**Чл. 10.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

**Чл. 11.** За заемане на длъжността „Учител в детска градина“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „профессионален бакалавър“.

**Чл. 12.** За педагогически специалисти не могат да се назначават лица, които:

1. са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. са лишени от правото да упражняват професията;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с Наредба, издадена от Министъра на здравеопазването, съгласувано с Министъра на образованието и науката.

**Чл. 13.** Подбор на кадрите се извършва чрез подбор по документи-проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл. 14.** Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

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

**Чл. 15.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел IX от КТ.

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

**Чл. 16.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 17.** Директорът може едностренно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

**Чл. 18.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 19.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

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

### **РАЗДЕЛ I: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 20.** Директорът планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина:

1. Контролира и отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти.

2. Изготвя длъжностно и поименно разписание на длъжностите и утвърждава и предлага за съгласуване Списък-образец №2 на институцията.

3. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с учителите и обслужващия персонал по реда на КТ.

4. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РИО в тридневен срок от овакантяването им.

5. Дава указания за реда и начина на изпълнение на задачите и връчва длъжностни характеристики.

6. Осигурява нормални условия за изпълнение на трудовите задължения.

7. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.

8. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията.

9. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.

10. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.

11. Поощрява и награждава учители и непедагогически персонал за постиженията и изявите им в съответствие с КТ, ЗПУО.

12. Налага санкции на учители и непедагогически персонал;

13. Сключва КТД със синдикалната организация при ДГ.

14. Утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическите специалисти през летния период.

15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

16. Гарантира защитата на правата и личното достойнство на деца, учители и персонал.

**Чл. 21.** Дължен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички

осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

## РАЗДЕЛ II: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 22.** Учителите, непедагогическият и медицинският персонал са длъжни да изпълняват трудовите си задължения, определени с КТ и длъжностната характеристика, точно и добросъвестно и да спазват Правилника за дейността на детската градина:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
2. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
3. Да изпълняват всички задължения, произтичащи от длъжностната характеристика, нормативните изисквания, КТД, характера на работа и други.
4. Да опазват живота, физическото и психическо здраве на децата.
5. Да не допускат физическо и психическо насилие над децата.
6. Да не дискриминират децата под каквато и да било форма.
7. Да не оставят децата без надзор.
8. Да изпълняват законните наредждания на директора.
9. Да спазват установения вътрешен трудов ред и правила.
10. Да спазват правилата по охрана и хигиена на труда и противопожарна безопасност.
11. Да съгласуват работата си с останалия персонал и да му оказват помощ и съдействие.
12. Обслужващият персонал всеки петък да извършва основно почистване на занимални, офиси, тоалетни, коридори, кухня, пералня и др.
13. Да не употребяват алкохол или други упойващи средства през работното време.
14. Да създават оптимални условия за развитие на децата и естетическо оформление на занималните и всички останали помещения.
15. Да пазят грижливо имуществото на ДГ и материално-техническата база, както и да пестят ел. енергия, вода, отопление и други консумативи.
16. Да пазят името на ДГ, да не уронват авторитета и престижа му, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
17. Да спазват изискванията за защита на личните данни и да не разпространяват поверителна информация за колеги, деца и родители.

**Чл. 23.** Трудовите договори с медицинския персонал и персонала на детската млечна кухня се сключват от Кмета на Общината.

**Чл. 24.** Медицинският персонал и персоналът на детската млечна кухня работи под ръководството на директора на детската градина и спазва Правилниците за дейността, за вътрешния трудов ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 25.** /1/ ДГ „Ангел Караджев“ работи целогодишно на петдневна работна седмица. При необходимост детската градина може да работи и в почивни дни.

/2/ Детската градина в гр.Стражица работи от 6:00 часа до 18:00 часа, групите в с. Бряговица и с. Царски извор от 7.00 часа до 17.30 часа.

/3/ Децата се приемат до 8:15 часа. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време.

**Чл. 26.** Работното време на всички работещи в детското заведение е 8 часа дневно /съгласно чл. 136 от КТ/, с изключение на работещите на 6 и 4 часа /съгласно условията на сключения трудов договор/.

**Чл. 27.** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детското заведение за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, утвърдена в Списък-Образец №2 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети, съвещания, оперативки и др.

3. Групови и общи родителски срещи.

4. Квалификационна и методическа дейност.

5. Празници и развлечения с децата, с децата и родителите.

6. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

**Чл. 28.** Работното време на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал се разпределя както следва:

**В ДГ „Ангел Карадийчев“ гр.Стражица:**

1. Детски учителки /ЗНПР/:

I смяна – от 7:00 часа до 13:15 часа

II смяна – от 11:30 часа до 17:30 часа

От 11:30 часа до 13:00 часа двете детски учителки работят заедно по обслужване на групите.

При отсъствие на учителка, колежката ѝ работи първа смяна до изгответянето на график за заместване или назначаването на заместник.

2. Медицински сестри в детска ясла:

I смяна – от 7:00 часа до 15:15 часа

II смяна – от 9:30 часа до 17:45 часа

3. Обща медицинска сестра за ДЗ:

В дните понеделник, сряда и петък:

Преди обяд – от 7:00 часа до 13:15 часа

След обяд – от 15:00 часа до 17:00 часа

4. Помощник-възпитатели:

I смяна – от 6:30 часа до 13:15 часа и

от 15:30 часа до 17:00 часа

II смяна – от 7:30 часа до 13:15 часа и

от 15:30 часа до 18:00 часа

От 6:30 часа до 7:30 часа и от 17:00 часа до 18:00 часа дежурната помощник-възпитателка работи по обслужването и на групата на колежката си на етажа.

5. Готовачи: / през седмица/

I смяна - от 6:00 часа до 14:15 часа

II смяна – от 7.30 часа до 15.45 часа

6. Чистач/Хигиенист: от 7:30 часа до 15:45 часа

7. Секретар-касиер: от 7:30 часа до 12:00 часа и

от 13:15 часа до 17:00 часа

8. Домакин: от 7:30 часа до 15:45 часа

9. Огняр: от 6:00 часа до 12:00 часа и  
от 13:00 часа до 15:15 часа
10. Старши счетоводител: от 8:30 часа до 12:30 часа и  
от 13:00 часа до 17:00 часа

#### **В група с. Бряговица:**

##### **1. Детски учителки /ЗНПР/:**

I смяна – от 7:00 часа до 13:15 часа

II смяна – от 11:30 часа до 17:30 часа

От 11:30 часа до 13:00 часа двете детски учителки работят заедно по обслужване на групата.

При отсъствие на учителка, колежката ѝ работи първа смяна. Втората смяна се поема от обслуживащия персонал при условия, уговорени в ДС към ТД.

##### **2. Медицинска сестра:**

Работи по утвърден график в ден вторник от 7.00 часа до 11.00 часа.

##### **3. Домакин – 0.5 бр./Помощник-възпитател – 0.25 бр.: от 7.00 часа до 13.15 часа**

В рамките на работното време от 6 часа лицето съвместява длъжностите домакин и помощник-възпитател, като работи 4 часа като домакин и 2 часа като помощник-възпитател.

##### **4. Готовач – 0.5 бр. / Помощник-възпитател – 0.5 бр.: от 7:00 часа до 13:15 часа и от 15:30 часа до 17:30 часа**

В рамките на работното време от 8 часа лицето съвместява длъжностите готовач и помощник-възпитател, като работи 4 часа като готовач и 4 часа като помощник-възпитател.

При отсъствие на учител, обслуживащият персонал съвместява задълженията си и с обслужването на децата при условия и работно време, уговорени с директора в ДС към ТД. В тези случаи се коригира и работното време на останалия персонал.

#### **В група с. Царски извор:**

##### **1. Детски учителки /ЗНПР/:**

I смяна – от 7:00 часа до 13:15 часа

II смяна – от 11:30 часа до 17:30 часа

От 11:30 часа до 13:00 часа двете детски учителки работят заедно по обслужване на групата.

При отсъствие на учителка, колежката ѝ работи първа смяна. Втората смяна се поема от обслуживащия персонал при условия, уговорени в ДС към ТД.

##### **2. Медицинска сестра:**

Работи по утвърден график в дните: понеделник от 15.00 часа до 17.00 часа и четвъртък от 7.00 часа до 9.00 часа.

##### **3. Помощник-възпитател – 0.75 бр. / Домакин - 0.25 бр.:**

От 7.00 часа до 13.15 часа и

от 15:00 часа до 17:00 часа

В рамките на работното време от 8 часа лицето съвместява длъжностите помощник-възпитател и домакин, като работи 6 часа като помощник-възпитател и 2 часа като домакин.

При отсъствие на учител, обслуживащият персонал съвместява задълженията си и с обслужването на децата при условия и работно време, уговорени с директора в ДС към ТД. В тези случаи се коригира и работното време на останалия персонал.

##### **4. Огняр – 0.5 бр.: от 12.00 часа до 16.00 часа**

**Чл. 29.** Във връзка с топлоподаването през отопителния сезон се допуска полагането на нощен труд от огните във времето от 22:00 часа до 6:00 часа.

**Чл. 30.** След предварително писмено разрешение на Инспекцията по труда се допуска, по изключение и при спазване на законните разпоредби и полагането на извънреден труд от огните.

**Чл. 31.** По време на ремонтни дейности в детската градина, преместване на имуществото на групите, предотвратяване последици от природни бедствия, аварии и други, педагогическият, непедагогическият и медицинският персонал работи от 8:00 часа до 12:00 часа и от 13:00 часа до 17:00 часа.

**Чл. 32.** Ако след 17:30 часа останат неприбрани от детската градина в гр.Стражица деца, същите се предават на родителите до 18:00 часа от дежурните учители.

## ГЛАВА ПЕТА: КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 33.** Между Директора и Синдикалната организация в детската градина /СБУ към КНСБ/ се сключва Колективен трудов договор.

/1/ Клаузите залегнали в КТД за отрасъл „Средно образование“ имат задължителен за изпълнение характер.

/2/ С КТД на ниво детска градина могат да се договарят и по благоприятни условия.

**Чл. 34.** Синдикатите имат право да участват при разработването на вътрешни правила, наредби, графики, които се отнасят до трудовите отношения.

## ГЛАВА ШЕСТА: ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

### РАЗДЕЛ I: ПОЧИВКИ

**Чл. 35.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на глава седма, раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 36.** Педагогическият, медицинският и непедагогическият персонал ползва почивки /които не се включват в работното време/ при гарантиране опазването на живота и здравето на децата.

**Чл. 37.** Регламентираната почивка в рамките на работното време е както следва:

1. За педагогическия персонал: от 11:30 часа до 11:45 часа
2. За непедагогическия персонал: от 10:30 часа до 10:45 часа
3. За медицинския персонал в ДГ гр.Стражица:
  - обща медицинска сестра и медицинска сестра I смяна – от 10:10 часа до 10:25 часа;
  - медицинска сестра II смяна – от 10:30 часа до 10:45 часа.

**Чл. 38.** Физиологични почивки в рамките на работното време се осъществяват съгласно препоръките на Службата по трудова медицина.

**Чл. 39.** ДГ „Ангел Карайчев“ почива на обявените от МС официални празници: 1 януари, 3 март, 1 май, 6 май, 24 май, 6 септември, 22 септември, 24, 25, и 26 декември, Великден – Велики петък, събота, неделя и понеделник.

## **РАЗДЕЛ II: ОТПУСКИ**

**Чл. 40.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

/1/ Всеки служител, който е придобил най-малко 8 месеца трудов стаж, има право на платен годишен отпуск.

/2/ Размерът на основния платен годишен отпуск за непедагогическия персонал е 20 работни дни.

/3/ Размерът на основния платен годишен отпуск за непедагогическия персонал, уговорен с КТД е 28 работни дни.

/4/ Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал е 48 работни дни.

/5/ Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал, уговорен с КТД е 56 работни дни.

/6/ Право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ – 5 работни дни и съответно 6 работни дни съгласно КТД имат лицата, заемащи длъжности определени със списък от Директора, изготвен със Синдикатите.

/7/ Учителите и лицата от непедагогическия персонал, преминали през домашно или болнично лечение от COVID 19, имат право на 10 дни платен годишен отпуск, непосредствено след отпуска за временна нетрудоспособност.

**Чл. 41.** На служителите, изповядващи вероизповедание, различно от източноправославното, директорът разрешава част от платения годишен или неплатен отпуск за дните на религиозните празници.

**Чл. 42.** Ред за ползване:

/1/ Платеният годишен отпуск на учителите и персонала се ползва след писмено разрешение от директора.

/2/ Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на учителите и персонала и без неговото писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни /спадане на броя на децата под определената средна посещаемост/;

2. при прекъсване дейността на детската градина и ползването на платен отпуск едновременно от служителите.

/3/ Персоналът /педагогически и непедагогически/ е длъжен да ползва платения си отпуск до края на календарната година, за която се полага.

/4/ Допуска се отлагане на ползването на платения годишен отпуск, но в размер на не повече от 10 работни дни, които работникът или служителят има право да ползва най-късно до 30 юни на следващата календарна година.

/5/ Платеният годишен отпуск не се компенсира с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА СЕДМА: РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **РАЗДЕЛ I: РЕЖИМ НА ДОСТЪП В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 43.** В детската градина се осъществява следния режим на достъп:

/1/ Вратите на детската градина са заключени през целия работен ден, като се осигурява строг контрол от целия личен състав;

/2/ Изключения се допускат при приемането и издаването на децата от 7:00 часа до 8:15 часа и от 16:00 часа до 17:30 часа, при осигурена охрана на входовете;

/3/ За охраната на децата при пребиваването им в двора на детската градина, отговорност носят учителите;

/4/ Външни лица влизат в детската градина след позвъняване и удостоверяване на самоличността си пред определените със заповед на директора лица и регистрирането им в дневник /Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към ВОП и работата на детската градина/;

/5/ Не се допуска:

- Престой на външно лице или посетител без надзор;
- Самостоятелно придвижване на външно лице без придружител;
- Посещение при друго лице, освен при заявленото такова;
- Посещение на други помещения;
- Внасянето на непроверени и обемисти предмети и други;

/6/ Педагогическият, медицинският и обслужващият персонал е длъжен да съпровожда в сградата на детската градина /от влизането до излизането им/ лицата, на които лично е осигурил достъп.

/7/ Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина и пребиваването им там;

/8/ Забранява се влизането на моторни превозни средства в двора на детската градина, освен при снабдяване с хранителни продукти, стоки, горива или ремонтни дейности, при осъществен строг контрол за опазване на децата от инциденти;

/9/ Помощник-възпитателите и огњарът от ДГ гр. Стражица са длъжни да сигнализират чрез СОТ охранителната фирма при влизане в сградата в началото на работния ден и при издаването на обекта.

## РАЗДЕЛ II: ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

**Чл.44.** Цялостната организация на дейността в детската градина да се съобразява с изискванията и нормативните актове за пожарна безопасност в обектите.

**Чл. 45.** Всички работещи в детската градина са длъжни да познават и изпълняват правилата и задълженията си по противопожарна безопасност и заповедите на Директора, във връзка с това.

**Чл. 46.** Работниците и служителите нямат право да пушат в сградата и двора на детската градина.

**Чл. 47.** Учителите са длъжни в заниманията с децата да реализират обучение за действия при природни бедствия, стихии, аварии и пожари.

## РАЗДЕЛ III: ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 48.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, както и да:

1. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

2. утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;

3. определи със заповед длъжностно лице, което да провежда различните видове инструктажи с работещите в детската градина.

## ГЛАВА ОСМА: ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 49.** Учителите и персоналът са длъжни да участват в организираните обучения за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полагат усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с харктера на изпълняваната работа.

## ГЛАВА ДЕВЕТА: ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

**Чл. 50.** При ползване и работа с вътрешните за детската градина документи се спазват изискванията за опазване, съхранение и водене на документите, съгласно изискванията на нормативната уредба и защитата на личните данни.

**Чл. 51.** При движението на вътрешните за детската градина документи се спазват следните правила:

1. Забранява се изнасянето на вътрешните за детската градина документи извън сградата, освен след уведомяване и разрешение от директора;

2. Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в ДГ „Ангел Ка라лийчев“ от директора или упълномощеното лице и се резолират от директора в деня на приемането им;

3. Копия от писма, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на заявление до директора.

### Съхранение на документите:

1. Документите /документацията/ се съхраняват на определените със заповед на директора места;

2. Приключенните дневници, книги, досиета и други се отчитат и се съхраняват в архива на детската градина;

3. Директорът отговаря за съхранението в архива на детската градина на документите, съобразно определените в наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование срокове за приключването им.

## ГЛАВА ДЕСЕТА: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 52.** За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушение на трудовата дисциплина персоналът носи дисциплинарна отговорност.

**Чл. 53.** В зависимост от тежестта на нарушението, обстоятелствата при извършването му и поведението на служителите, директорът по преценка налага едно от следните дисциплинарни наказания: забележка, предупреждение за уволнение или уволнение.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 54.** Педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики.

**Чл. 55.** МОЛ зачислява имуществото на персонала с предавателно - приемателен протокол.

**Чл. 56.** За повреда и изхабяване на инвентара на детската градина се съставя констативен протокол, който се подписва от МОЛ и служителя.

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА: НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 57.** Всички работещи в ДГ „Ангел Караджев“ са длъжни:

1. да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в детската градина, децата, родителите и гражданите, посещаващи детската градина;

2. да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения;

3. да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

**Чл. 58.** Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за детската градина.

**Чл. 59.** Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения /становища/, уронващи доброто име на работодателя, детската градина и работата на екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1 Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ, въз основа на КТ, ЗПУО и Правилника за дейността на ДГ „Ангел Караджев“ и се отнася за всички работещи в детската градина и гр. Стражица и групите в с. Бряговица и с. Царски извор.

§2 Правилникът е задължителен за педагогическия, непедагогическия и медицински персонал.

§3 Всеки един от служителите и работниците е длъжен да познава неговото съдържание.

§4 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на детската градина и се прилага на цялата територия на ДГ „Ангел Караджев“ гр. Стражица и групите в с. Бряговица и с. Царски извор.

§5 Правилникът влиза в сила от 15.09.2021 г. Правилникът може да бъде допълван с отделна заповед на директора.

§6 Правилникът е в сила до действието на КТ и другите нормативни документи.

§7 Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от ДГ „Ангел Караджев“.

§8 При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с Правилника от работодателя.