



**ДЕТСКА ГРАДИНА №45  
„МОРСКИ СВЯТ“ гр.ВАРНА**

---

*Утвърден със заповед №РД 09-123-2/12 .09.2022г. :  
Директор: на ДГ №45 "Морски свят".....  
/Р.Русинова/*

**ПРАВИЛНИК  
за  
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
и  
ДИСЦИПЛИНА**

---

# ПРАВИЛНИК

## за

### вътрешния трудов ред и дисциплина

### В

## Детска градина №45 "Морски свят"

---

#### ГЛАВА ПЪРВА

##### Раздел I

##### Общи положения

##### Предмет на правилника за вътрешния трудов ред

**Чл.1.** /1/ В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ №45 „Морски свят“ гр.Варна, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на трудовите задължения на работниците и служителите.

/2/ В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират трудовите права и задължения на работодателя, работниците и служителите, установени с Кодекса на труда, Подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

##### Предназначение на правилника за вътрешния ред

**Чл.2.** /1/ Целта на правилника за вътрешния трудов ред е да създаде такава организация на труда в ДЗ, която да гарантира постигането на високо качество на ВОП и обезпечаване на условия за здравословен живот на децата.

/2/ Правилника за вътрешния трудов ред осигурява сигурност и яснота между работодателя, работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните права и интереси.

##### Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗПУО и ДОС, както и други нормативни изисквания, постановления и наредби

**Чл.3.** /1/ Правилника за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда и в съответствие на всички други изисквания на МОН и др. институции, отнасящи се до дейността на ДЗ и възпитанието и отглеждането на децата от ПУВ

##### Ред за издаване на Правилника за вътрешния трудов ред

**Чл.4.** /1/ Правилника за вътрешния трудов ред в ДЗ се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ

/2/ Правилника за вътрешния трудов ред се актуализира и допълва при всяко изменение на нормативната база и при създадена се необходимост по преценка на Директора на ДЗ

##### Раздел II

#### Приложение на Правилника за вътрешния трудов ред и дисциплина

##### Действие на Правилника за ВТРД във времето

**Чл.5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 17.09.2019год. до приемането на нов ПВТР

##### Действие на Правилника за вътрешния трудов ред и дисциплина по отношение на лицата

**Чл.6.** /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и за работниците и служителите, които работят в ДЗ, но са в трудово правоотношение с работодатели от други ведомства.

/2/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента в който е утвърден.

/3/ Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в срок от 5 работни дни от неговото утвърждаване и приемане.

/4/ При постъпването на нови служители и работници работодателят ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от ЗАС преди подписване на трудовия договор. /преди започване на работа/

**Чл.7.** /1/ПВТР се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на ДЗ

/2/ ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на ДЗ. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието му, която е свързана с извършваната от тях дейност в ДЗ.

Действие на правилника за вътрешния трудов ред и дисциплина в пространството

**Чл.8.** Правилникът за вътрешния трудов ред и дисциплина се прилага на цялата територия на ДЗ.

Раздел III

Здравни изисквания към лицата, работещи в ДГ № 45 “МОРСКИ СВЯТ”

**Чл.9** Здравните изисквания включват извършване на предварителни и периодични медицински прегледи и изследвания.

/1/ Здравните изисквания са задължителни и при неспазването им , лицата не се допускат на работа съгласно Наредба № 15 от 27.06.2006г.

/2/ Извършените предварителни и периодични медицински прегледи и изследвания се регистрират в лична здравна книжка на лицето.

/3/ Личните здравни книжки се съхраняват в ДЗ и се представят за проверка при поискване от контролните органи.

/4/ Временно се отстраняват от работа лицата със симптоми на заболяванията по чл. 7 от Наредба № 15 от 27.06.2006г.

/5/ Ръководителят на обекта /Директорът/ допуска на работа след преболедуване от заболяване по чл. 7 от Наредба № 15 от 27.06.2006г. само лица със заверени здравни книжки.

Раздел IV

Работно време , почивки , отпуски

Продължителност на работния ден

**Чл.10.** ДГ №45 “Морски свят” е с работен цикъл от **06.30 часа** до **19.00 часа** всеки работен ден от седмицата. Почивни дни : събота и неделя

Начало и край на работния ден в ДЗ

**Чл.11.** Работното време в ДЗ е с фиксирани граници за всички категории служители.

**Чл.12.** ДГ №45 “Морски свят” е с целодневен работен цикъл, съгласно установения статут на детското заведение.

**Чл.13.** Съгласно чл.136 т.1 и т.3 от КТ се утвърждава следната организация на **работното време** :

**1. АДМИНИСТРАЦИЯ :**

**ДИРЕКТОР :** Понеделник - от **08.00** до **16.30 часа**

Вторник - от **09.30** до **17.30 часа** - приемни часове : от **15.30ч.- 17.30ч.**

Четвъртък - от **08.00** до **16.30 часа**

Сряда - от **08.00** до **16.30 часа**

Петък - от **07.30** до **16.00 часа** - приемни часове : от **08.00ч. – 09.30ч.**

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:** - от **08.00** до **16.30 часа**

**ЗАС :** От понеделник до петък от **07.30** до **16.00 часа**

**2. Педагогически ПЕРСОНАЛ: работят на две смени**

**УЧИТЕЛИ** сменят се всеки ден **I-ва смяна – от 07.00 до 14,00 часа**

**II-ра смяна - от 12.30 до 18.30 часа**

**ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ:** Всеки ден- по график от **07.00** до **13.00 часа**

- от **13.00** до **19.00 часа**

Седмичният норматив е **40 часа** , и се основава на чл.136 ал.1 и чл.139 ал.1 от КТ, като **30 часа** е работата с деца, а остатъкът до 40 часа се уплътнява за самоподготовка, самообразование, планиране и организиране на ВОР в групата, за участие в ПС и съвещания , както и за участие в мероприятия във ДЗ и извън него. Всеки ден в периода от **12.30 часа до 14.00 часа** смените на учителките се застъпват с цел: предаване на смяната, решаване на възпитателни и организационни въпроси в групата.

**УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА :** Вторник ,четвъртък и през петък – от **08.00** до **13.30 часа**,

като седмичният норматив е **12 часа** работа с деца , а остатъкът до 20 часа се уплътнява за планиране,организиране и провеждане на празници и развлечения,за участие в ПС съвещания и мероприятия в и извън ДЗ. Норматива от задължителните часове учителят по музика допълва в друго ДЗ.

### **3. Непедагогически персонал :**

#### **ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ :**

Работят на 2 смени както следва :

I-ва и II-ра смяна - **сменят се всяка седмица**

I-ва смяна – **от 06.30 до 15.00 часа**

II –ра смяна - **от 10.30 часа до 19.00 часа.**

**ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛ –ХОЛОВА** – работи дневна смяна

**от 06,30 часа до 15.00часа - 8 часа плюс 05. часа почивка**

**РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА: работи всеки делничен ден**

**от 06.30 до 15.00 часа – 8 часа плюс 0,5 часа почивка**

**ОГНЯРИ** : работят **по график** утвърден от директора със заповед - съобразно сезона и необходимостта от наблюдение,поддържане и експлоатация на отоплителната,климатичната, слънчевата и охранителна системи.

#### **4. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА : от 07.00 до 15,30 часа-8 часа плюс 0,5 ч. почивка**

**Чл.14.** Предаването на смените е задължително и се извършва , както следва :

/1/. **УЧИТЕЛИ** : В интервала между **12.30 – 14.00 часа**. В случай , че смяната закъснее учителката от първа смяна се задължава да уведоми Директора. След приключване на работния ден учителките от I-ва и II-ра смяна се задължават да вписват в материалната книга педагогическите ситуации осъществени през деня.

/2/. **Помощник-възпитателки:** задължават се да приемат и предават смяната, като се запознаят с всичко свързано със здравето на децата, хигиената, инвентара или констатирани нередности по битовата техника.

В случаите, когато сменникът не се яви на работа задължително се уведомява Директора .

#### **ОТЧИТАНЕ И СПАЗВАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ**

**Чл.15.** Ежедневното присъствие на работното място се отразява в присъствена книга Т.Ф. – 98 която се води от ЗАС. Отчитанено се извършва от ЗАС и се отразява при изготвянето на месечните заплати. Проверява се ежемесечно от Директорът и гл. счетоводител на ДЗ.

**Чл.16.** Периодично Директорът прави проверка по спазването на работното време и отчита констатираните нарушения в констативен протокол,с който запознава работниците и служителите срещу подпис, и който е неделима част от Книгата за контролна дейност на директора на ДГ.

**Чл.17.** Спазването на работното време е **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** за всички работници и служители в ДГ № 45

#### **ПОЧИВКИ**

**Чл.18.** Съгласно чл.14 от Споразумение по въпросите на трудовите отношения, трудовата заетост, социалното обслужване от 04.04.1996 год., Наредба №15 за условията и реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа и КТД се определя време за почивка както следва :

**УЧИТЕЛИ :** **от 10.30 до 11.00 часа** – първа смяна

**ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛКИ :** **от 10.00 до 10.30 часа** – първа смяна

**от 14.30 до 15.00 часа** – втора смяна

**РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА:** **от 12.00 до 12.30 часа**

**ОГНЯРИ :** **от 12.00 до 13.30 часа**

**ЗАС :** **от 10.00 до 10.30 часа**

**ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ :** **от 12.30. до 13.00 часа**

**Чл.19.** Помощник възпитателките се задължават да се грижат за децата от групите по време на почивките определени за учителите – **от 10.30 до 11.00 часа** . Същите носят отговорност за здравето и живота на поверените им деца.

#### **ВРЕМЕ ЗА ХРАНЕНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.20.** Съгласно чл.151 ал.3 от КТ за учителките и помощник възпитателките по смени се осигурява до 30 мин. време за обяд. Хранят се в групите като същевременно следят за усъвършенстването на навиците за хранене на децата.

**Чл.21.** Не се допуска консумирането на храна, без наличието на закупени купони от работниците и служителите.

/1/.Право на безплатна храна има само непедагогическия персонал, като сумата се начислява по ведомост.

/2/. Учителите се хранят само срещу закупени купони за хранене

/3/. Непедагогическият персонал се храни само със закупени купони , при условие, че сумата за безплатна храна се начислява по ведомост.

## ОТПУСКИ

**Чл.22.** Платен годишен отпуск – Съгласно чл.155 ал.1 от КТ всеки работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск.

### РЕД НА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

**Чл.23.** /1/ Всички служители ползват платения си годишен отпуск по график.

/2/ Графикът трябва да гарантира нормално осъществяване на дейността в ДЗ.

/3/ Графикът се изготвя от Директорът с участието на председателя на синдикалната секция и ЗАС след предварително заявено писмено желание на всеки служител.

/4/ Контролът за спазване на графика за ползване на платен годишен отпуск се възлага на ЗАС.

**Чл. 24.** Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

**Чл. 25.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 57 работни дни, от които по чл. 155, ал. 5 от КТ – 48 работни дни и 9 работни дни по КТД .

**Чл. 26.** Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД за работещите в системата на народната просвета е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ – 30 работни дни;

по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри – 57 работни дни.

**Чл. 27.** На служителка или работничка от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 5 работни дни за всяка календарна година.

**Чл. 28.** За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

**Чл. 29.** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

**Чл. 30.** Административният персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 30 работни дни.

**Чл. 31.** Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуска на работниците и служителите, като същият е съобразен с броя на групите и необходимостта през периода на отпуските единият от работещите в групите да е титуляр - учител и помощник възпитател.

**Чл.32.** Работникът или служителят подава писмено заявление /в законосъобразните срокове/, в което изрично се посочва видът и размера на желаните отпуск. Заявлението се завежда във Входящ дневник, след резолирането му от директора и се изготвя заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

**Чл.33.** Ползването на отпуските става само след писмено разрешение на работодателя и издаване на заповед.

**Чл.34.** Ползването на платен годишен отпуск може да бъде прекратено по чл.175 ал.1 или ал.2 от КТ с писмено заявление от служителя или работника и след резолирането му от директора.

**Чл.35.** Директорът следва стриктно разпоредбата на чл.173 ал.5 от КТ, като осигурява на работниците и служителите използването на платения годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

**Чл.36.** Директорът ползва платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.5 от КТ и допълнителен размер договорен в колективен трудов договор.

**Чл.37.** /1/. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед заместник- директор. Заповедта се издава от директора на ДЗ, съгласно чл.261 ал.1 от ЗПУО, а при невъзможност- от съответния орган по чл.217,ал.1-4.

/2/. При отсъствие на директора за срок по-дълъг от посочения в ал.1, съответният орган по чл.217 ал.1-4 сключва договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността ”директор”.

**Чл.38.** Директорът издава заповед, със която строго регламентира задълженията на заместника на директора за периода на заместване-срещу подпис.

**Чл.39.** В периодите на заместването заместващата учителка работи съобразно работната си смяна в група и извън нея с продължителност на работното време **8/осем/часа** и осъществява функциите на директора извън тези в групата, в която работи, както следва:

- представлява детското заведение пред органи, организации и физически лица

- организира изпълнението на решенията на ПС
- следи за изпълнението и спазването на Правилника за вътрешния ред и дисциплина на ДЗ от всички служители и работници /титуляри и заместници/
- следи за изпълнението и спазването на Правилника за дейността на ДЗ от всички служители и работници /титуляри и заместници/
- сключва и прекратява трудови договори по чл.68 от КТ или по чл.110 от КТ /лекторски/
- разрешава ползването на платен годишен отпуск на служителите и работниците съгласно чл.155 от КТ в рамките на утвърдения от директора график
- издава заповеди за требване на хранителни продукти на децата и персонала
- разписва неотложна финансова документация: платежни нареждания,складови, заявки и искания за поемане на задължения , документи за НАП ,НОИ,СФУК и други институции свързани с цялостната дейност на ДЗ.
- следи за правилното водене на задължителната документация съгласно Наредба за информацията и документите в системата на ПУО /глава III –Документи/
- организира административно стопанската дейност и контролира осъществяването ѝ ,като стриктно следи за целесъобразното и законосъобразното разходване на материали и финансови средства.
- осигурява заместници на отсъстващи служители и работници , съобразно броя на децата в групите за деня, Вътрешните правила за организиране на работната заплата, Вътрешните правила за подбор на персонала
- следи за недопускане на нарушения свързани с изискванията по безопасност и хигиена на труда и ППБ
- организира и следи провеждането на предвидените дейности и мероприятия, планирани в Годишния план
- следи стриктно за изпълнението на всички клаузи в сключените договори между ДЗ, юридически и физически лица
- следи спазват ли се установените правила за прием на документи за постъпване на деца в ДГ от упълномощеното със заповед на директора длъжностно лице.
- организира извършването на неотложни и аварийни ремонти
- при възникване на аварийни ситуации и други произшествия взема бързи и ефективни мерки за отстраняването им

### **РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДРУГ ВИД ОТПУСКИ**

**Чл.40.** /1/ Служителите имат право на неплатен отпуск в размер на 90 работни дни през календарната година, което време им се зачита за трудов стаж. Отпускът се ползва само след писмено разрешение на Директора.

/2/ Служителите могат да ползват неплатен отпуск в размер и над 90 работни дни по лични причини /който отпуск не се зачита за трудов стаж/, аргументите се посочват писмено в молбата.

/3/ Неплатеният отпуск е субективно право на работника, определено му с КТ.

/4/ Работодателят преценява и разрешава неплатен отпуск на служителите, като се съобразява с функциите им в ДЗ. Отпускът се ползва, когато няма пречка за нормалното протичане на дейността на ДЗ.

**Чл.41.** /1/ Служителите имат право да ползват и други законообосновани отпуски: по болест, за деца и др. ,при спазване на съответния нормативен документ.

/2/ Служителите се задължават при ползването на отпуск по болест да уведомят лично Директора още първия ден на заболяването, до 1 ч. от издаването на болничният лист, с цел осигуряване на време за търсене на техен заместник.

/3/ Ако Директорът /или друго упълномощено лице/ не е осигурил заместник на отсъстващия учител, другият учител на групата поема работната му смяна и му се начисляват лекторски часове.

### **РАЗДЕЛ V**

#### **ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.42.** /1/ Всички служители на територията на ДГ са задължени да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

/2/ Всички служители са задължени да спазват реда и начина за използване на техническите средства, ел.уреди, апарати и съоръжения.

/3/ Служителите нямат право да изнасят извън територията на ДЗ всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване /разрешение/ на Директора.

/4/ Служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана и да действуват адекватно в случай на пожар, друго бедствие или авария.

/5/ Служителите са длъжни при приемане на всякакъв вид материали или средства от родители, като дарения или спонсорство за ДЗ или групата своевременно в срок от 1 ден да оформят приемно-предавателен протокол и уведомят Директора и ЗАС.

**Чл.43.** /1/ Служителите ползват помещенията според предназначението им.

/2/ Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязване на тържествени поводи на служители, с деца и родители може да се осъществява в следните помещения : физкултурен салон, занимални на групите, учителска стая.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.44.** /1/ Всеки служител е задължен веднага да уведоми Директора за промени в адресната регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

/2/ Всеки служител е длъжен веднага да уведоми Директора за загубени или незаконно отнети документи : лични или служебни.

/3/ Служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят Директора ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

/4/ Всеки служител е длъжен веднага да уведоми Директора за възникнали проблеми с деца, родители или други служители по време на работната му смяна.

/5/ Учителите са длъжни веднага да уведомят медицинската сестра на ДЗ в случай на неразположение или заболяване на дете.

/6/ Всички служители са длъжни да уведомят незабавно Директора ,главния счетоводител или ЗАС за получените или договорени от тях дарения, спонсорства и др. материали и средства, които външни лица предоставят за временно или безвъзмезно ползване в ДЗ.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП**

**Чл.45.** /1/ Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност, колегиалност и толерантност в екипа.

/2/ Служителите са длъжни при работа в екип да спазват разпореденията и изпълняват дадените им указания от ръководството.

/3/ Служителите са длъжни да спазват етичния кодекс за работа с деца.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД**

**Чл.46.** /1/ Служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

/2/ Служителите са длъжни да работят с работното си облекло – дрехи и обувки, специално осигурени им от работодателя.

#### **ПОЛАГАНЕ НА ТРУД ПО ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.47.** /1/ Работниците и служителите могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер и съдържание до 4 ч. заетост.

/2/ Работниците и служителите могат да работят през време на платения си годишен отпуск с писмено разрешение на работодателя.

/3/ Разрешава се служител да работи по друго трудово правоотношение при друг работодател и по време на неплатен отпуск, с изришното разрешение на работодателя по основния трудов договор

#### **ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ ЗА ДЗ ИЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.48.** /1/ Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да била форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна или фирмена тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

/2/ Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, свързани с дейността на Директора и могат да уронят неговото добро име.

/3/ Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма без съгласието на директора на институцията.

/4/ Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение или съгласуване с него.

#### **ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ**

**Чл.49.** /1/ Работниците и служителите нямат право да пушат в детското заведение.

/2/ Работниците и служителите нямат право да употребяват и държат на територията на ДЗ алкохол и други упойващи средства.

**Чл.50.** Забранява се тютюнопушенето на балкона и дворните площи.

#### РАЗДЕЛ VI

#### ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ.

#### ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

**Чл.51.** Всички документи предназначени за работодателя се предават лично на него.

**Чл.52.** Документите се регистрират в книги за входяща и изходяща кореспонденция. Регистрацията се извършва от ЗАС.

**Чл.53.** 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

**Чл.54.** От изходящите документи се оставя копие в ДЗ и се съхраняват в папка, която е неразделна част от съответния дневник.

**Чл.55.** 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.

**Чл.56.** Педагогическият персонал се задължава да опазва тетрадката за филтър и досиетата на децата на определеното със Заповед на Директора място.

**Чл.57.** Тетрадката за требване на децата за храна се съхранява от ЗАС.

**Чл.58.** 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.

**Чл.59.** /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.

**Чл.60.** 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.

#### ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТА

**Чл.61.** /1/ Директорът определя със Заповед длъжностните лица, които ще съхраняват и полагат печата върху документи.

/2/ Печатът се полага върху оригиналите на издаваните документи, след подпис от страна на длъжностното лице.

#### РАЗДЕЛ VII

#### ОХРАНА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ НА ДГ

**Чл.62** /1/ Детското заведение се охранява 24 ч. в денонощието.

/2/ Нощната охрана се осъществява от **ОХРАНИТЕЛНА СИСТЕМА /СОТ/**.

/3/ Охранителната система е с „явен” код ,който ползват всички работещи в ДЗ.

/4/ Охранителната система е с „таен” код ,който ползват само двама служители ,който отключват и заключват ДЗ .

/5/ През деня детското заведение се охранява от непедагогическия персонал по график в съответствие с Вътрешните правила за пропускателен режим.

/6/ Охрана извършват и огнярите на входа на сградата – според пропускателния режим в ДЗ.

/7/ Всички лица влизащи и излизащи в сградата на детската градина се наблюдават и записват денонощно чрез 6 видео камери монтирани на лицевата и задна част на сградата.

/ 8/ При задействане на СОТ независимо от обстоятелствата, длъжностно лице от Охранителната фирма сигнализира на служителите от ДЗ, които ползват „таен” код за отключване и заключване на ДГ № 45. При наличие на нередности се съставя протокол и се уведомява МВР.

#### РАЗДЕЛ VIII

#### ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДГ №45

#### РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДЗ

**Чл.63.** /1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

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



**Чл.64.** Синдикалните организации нямат право до извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците и служителите да изпълняват трудовите си задължения или да нарушават дейността на институцията.

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

**Чл.65.** 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.

**Чл.66.** На територията на ДЗ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

**Чл.67.** 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.

### **РАЗДЕЛ IX**

#### **ИНСТРУКТАЖИ И ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.68.** За всички работници и служители в ДГ № 45 /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.

**Чл.69.** /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 непедагогически 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 – Директор, 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.

### **РАЗДЕЛ X**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 70.** Учителите работят 40 часа седмично, като от тях 30 са за пряка работа с деца в групата и 10 часа за самоподготовка, участие в квалификационни форми в и извън ДЗ, работа с родители, участие в празници и развлечения и т.н.

**Чл.71.** /1/ Учителите работят на смени и в екипи утвърдени в началото на годината със Заповед на Директора.

/2/ Промяна на работната смяна става в извънредни случаи и само с разрешение на Директора.

/3/ Учителите не напускат работното си място, докато не предадат работната си смяна на колежка.

/4/ Директорът има право, когато е в интерес на дейността на ДГ да прави промени в екипите и работната смяна на учителите.

**Чл.72.** Учителите се задължават да приемат и предават децата от и на родителите лично по време на работната си смяна.

**/Чл.73.** 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/

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

**Чл.74.** /1/ Помощник-възпитателите работят по 40 часа седмично.

/2/ Всеки помощник-възпитател от ДГ обслужва групата си на обяд, а сутрин и следобяд в зависимост от смяната си – обслужва две групи.

/3/ Помощник-възпитателите работят на смени в групи и помещения определени със Заповед на Директора на ДЗ.

/4/ Промяна на работната смяна и работното време на помощно-обслужващия персонал става само с разрешение на Директора или упълномощено от него лице.

/5/ При отсъствие на помощник-възпитател ЗАС определя график и разпределя работата между останалите служители, до назначаване на заместник на отсъстващото лице.

/6/ Помощник-възпитателките дежурят по график на входа на сградата на ДЗ при необходимост и отсъствие на лицата определени да извъшват пропускателния режим в ДГ.

**Чл.75.** Завеждащият административна служба организира снабдяването, поддържането и съхраняването на имуществото. ЗАС организира финансовото осигуряване на ДЗ придържайки се стриктно към средствата, залегнали в бюджетната сметка на ДГ.

- Изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите /форма 2/ и изплаща трудовите възнаграждения и ДМС.
- Използва програмни продукти - ”ТРЗ”, „Личен състав“
- Зачислява имуществото от основни средства, малощенни, малотрайни и дълготрайни активи.
- Зачислява предмети и средства от дарения, постъпили в ДГ от юридически и физически лица.
- 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.

**Чл.76.** Главен счетоводител :

- организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на детското заведение;
- подпомага ръководството на детското заведение при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
- предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност подчинените му служители;
- предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на подчинените му служители;
- осъществява вътрешен финансов контрол и отразява в констативни протоколи резултатите от извършените внезапни и текущи проверки
- предлага в писмена форма мерки за отстраняване на установени нередности и финансови нарушения
- ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на ДГ № 45 „Морски свят“;
- подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;
- организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
- съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
- пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната дейност;

- не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя.
- събира, обработва, съхранява и предоставя лични данни от съответните на градината регистри в съответствие със ЗЗЛД.

**Чл.77. Работник поддръжка** има следните служебни задължения :

/1/ Поддържа в изправност съоръженията в ДГ и на двора – ел. печки, бойлери, стерилизатори, ел. парния ,миялни машини.

/2/ Следи за изправността на уредите за игра на открито – пързалки, люлки, катерушки.

/3/ Поддържа двора, площадките и пясъчниците за игра, чисти – мете, полива,плеви и коси тревните площи.

/4/ Помага на помощник възпитателките и ЗАС при получаване на материали ,при преместване и пренасяне на уреди.

/5/ Включва се активно в извършването на текущи и основни ремонти.

**Чл.78. Огнярите** работят под ръководството на директора и ЗАС по определен график и изпълняват следните служебни задължения :

/1/ Задължително водят регистър, в който вписват ежедневно часа на включването и изключването на агрегатите, продължителността на работа на котлите с точност до минути, датата и часа на доставка на гориво, неговото количество, температурата на въздуха, а също и други данни имащи отношение към експлоатацията на горивната система.

/2/ В случай на аварийно спиране на котлите огнярите са длъжни да вписват в регистъра в колко часа са установили повредата и времето, през което не са работили, поради аварията с точност до минути.

/3/ Огнярите изпълняват възложени от Директора задачи по поддръжката на двора и сградата заедно с работника по поддържането - ежедневно метат от паднали листа и други отпадъци алеите на ДГ, събират листата от тревните площи, окопават и изрязват розовите и другите декоративни храсти, косят тревата при нужда, поддържат в ред и чистота площите около горивното стопанство, котелното помещение и задния вход на ДЗ. Изхвърлят всички отпадъци извън двора на ДГ.

/4/ В сградата поддържат в изправност всички елементи на отоплителната и ВиК системи, на ел.инсталацията.

/5/ Включват и изключват бойлерите и следят за изправността им.

/6/ Извършват профилактика и обезвъздушават паровата система и следят температурата на водата.

/7/ Включват се активно при извършване на ремонтни дейности в ДЗ.

/8/ Участват в комисии за ОБУТ и ПАБ.

/9/ При влушаване на атмосферните условия през отоплителния сезон дават дежурства през почивните и празнични дни.

/10/ Следят за изправността на слънчевата система - датчици,панели,температура на водата.

/11/ Почистват и поддържат дворните пространства, когато котлите не са в работен цикъл.

## РАЗДЕЛ XI

### СЕДМИЧЕН ГРАФИК

#### ЗА ОСНОВНО ПОЧИСТВАНЕ НА ПОМЕЩЕНИЯТА И ОБСЛУЖВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл.79.** Основното и ежедневно почистване на помещенията се извършва съгласно седмични и почасови графици изготвени от Директора и мед. сестра.

**Чл.80.** Контролът по изпълнението на графика се извършва от Директора, мед. сестра, ЗАС и съответните комисии.

#### СЕДМИЧЕН ГРАФИК ЗА ПОЧИСТВАНЕ

<b>Понеделник- пом.възпит.</b>	- основно почистване на терасата, коридорите, прозорците в тях, почистване на физкултурния салон
<b>Вторник- пом.възпит.</b>	- основно почистване на двора и площадките за игра, почистване на физкултурния салон
<b>Сряда- пом.възпит.</b>	- почистване на физкултурния салон, основно почистване на занималните и спалните помещения
<b>Четвъртък- пом.възпит.</b>	- почистване на стъклата и дограмата в занималните, офисите, почистване на двора и площадките
<b>Петък – пом.възпит.</b>	- основно почистване на занималните, изтупване на килимите, пътеките, почистване и дезинфекция на столчетата - смяна на спалното бельо - почистване на шкафчетата за дрехи

<b>Работник поддръжка</b>	- <b>всяка сутрин</b> – почистване и измитане на площадките за игра;освежаване на пясъчниците с вода;поливане на тревните площи
<b>Огняри</b>	- <b>в петък</b> – косене на тревните и цветни площи. - <b>всяка сутрин</b> –почистване на котелното и пространството пред него.

**Чл.81.** Почистването и измиването на коридорите се разпределя между помощник-възпитателките.

- фоае на II-ри етаж – **от холовата помощник-възпитателка**
- терасите – на II-ри етаж и зад физкулт.салон-**от холовата пом.възпит.**
- физкултурен салон и помещенията към него –  
**от пом.възпитат.работещи на I-ви етаж**
- фоае на I-ви етаж – **от холовата пом.възпит**
- стълбището от I-ви до II-ри етаж, администрацията /к-т директор;мед.сестра,ЗАТС/ –  
**от холовата пом.възпит**
- пералното помещение,коридорите,тоалетната,банята,архивната и учителска стая-**от перачката**
- котелното,стаята за инструменти-**от огнярите**

/1/ Дезинфекцията се извършва сутрин и след всяко хранене на децата и включва:

- дезинфекция на подовите настилки, шкафове, маси, играчки, столчета, стерилизиране на посудата за хранене

/2/ Ежедневното почистване в групите включва:

- измиване и дезинфекция на ламината в занималните, теракота: пред занималните,в тоалетните ,в офисите.
- почистване на килимите / пране – веднъж в година, изтупване – веднъж седмично /
- изтупване и проветряване на дюшеците / веднъж седмично /
- изтупване на спалното бельо – ежедневно
- пране на олекотени завивки /веднъж в годината/
- дезинфекция на маси, столчета, играчки, шкафове
- измиване и стерилизиране на посудата за хранене

/3/ Получаването на храната от кухнята става от помощник възпитателките. При сервирането и в определените за това часове, помощник възпитателките ползват ръкавици за еднократна употреба и септични маски.

/4/ В почистването и поддържането на двора и площадките за игра се включват работник поддръжка и огнярите, както следва:

- работник поддръжка – площадките, двора,тревните площи около огродата извън ДЗ.
- огнярите – площадките, двора , алеята до портала ,пространството около котелното

**Чл.82.** Осигуряването на медицинското обслужване на децата в ДЗ се извършва от мед. сестра, назначена от Дирекция “Здравеопазване” при Община Варна.

**Чл.83. Медицинската сестра** – назначава се от „Дирекция”Здравеопазване”-Община Варна и е подчинена на Директора на ДЗ и има определени задължения съобразно длъжностната ѝ характеристика и условията в ДГ.

/1/ Оказва долекарска помощ.

/2/ Организира и провежда профилактични дейности.

/3/ Извършва анализ на здравословното състояние на децата, определя физическата им дееспособност.

/4/ Провежда ежедневно филтър, следи за количеството и качеството на приготвената храна и вложените в нея продукти, контролира хигиената, води здравната документация, изготвя констативни протоколи за извършените проверки

/5/ График за провеждане на филтъра от медицинската сестра:

- понеделник – на всички деца от ДЗ
- вторник – в групите на I-ви етаж
- сряда – в групите на II-ри етаж
- четвъртък – на всички деца от ДЗ
- петък – на всички деца от ДЗ

***Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред и дисциплина е приет с Решение на Педагогически съвет Протокол № 01 от 14.09.2022г. и Утвърден със заповед №РД 09-124-2/12.09.2022г. на директора на ДЗ.***