ДЕТСКА ГРАДИНА №45
„МОРСКИ СВЯТ” гр.ВАРНА

Утвърден със заповед №РД 09-160-2/14 .09.2026г. :
Директор: на ДГ №45 ”Морски свят”.....
В.Ванева-Димитрова

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД И ДИСЦИПЛИНА

правилник
за
вътрешния трудов ред и дисциплина
в
Детска градина №45 ”Морски свят”

Г Л А В А 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 дейноста 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 дейноста на ДГ 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 ДГ 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 създала се необходимост по преценка на Директора на ДГ

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 14.09.2026год. до приемането на нов ПВТР

Действие на Правилника за вътрешният 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, който работят в ДГ, 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 раб.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 ДГ

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

Действие на правилника за вътрешният трудов ред и дисциплина в пространството

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

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 ДГ 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 ДГ 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.**
Сряда **- от 08.00 до 16.30 часа**
Четвъртък **- от 08.00 до 16.30 часа**
Петък **- от 07.30 до 16.00 часа - приемни часове : от 07.30ч. – 09.30ч**.

Главен счетоводител: - от 08.00 до 16.30 часа

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

2. **Педагагически персонал : работят на две смени**

Учители сменят се всеки ден **I-ва смяна – от 07.30 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 ,петък и през сряда – **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 ДГ. Норматива от задължителните часове учителят по музика допълва в друго ДГ.

3. Непедагогически персонал :

Помощник възпитатели :

Работят на 3 смени както следва :

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

I-ва смяна – **от 06.30 до 15.00 часа** 8 часа плюс 0,5 часа почивка

II –ра смяна - **от 10.30 до 19.00 часа.** 8 часа плюс 0,5 часа почивка

Редовна смяна – **от 8.00 до 16.30 часа** 8 часа плюс 0,5 часа почивка

Помощник възпитател- холова – работи дневна смяна

от 06,30 часа до 15.00 часа - 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. Медицински сестри : от 06.45 до 15,15 часа-8 часа плюс 0,5 ч. почивка; втора смяна от 10.30 до 19,00 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 електронния дневник педагогическите ситуации осъществени през деня.

/2/ **Помощник-възпитатели**: 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. – 76 която се води от ЗАС. Отчитането 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 възпитатели : **от 10.00 до 10.30 часа** – първа смяна
от 14.00 до 14.30 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 платеният си годишен отпуск по график.

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

/3/ Графикът се изготвя от Директорът с участието на председателят на синдикалната секция и ЗАС след предварително заявено писменно 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 образованието 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 отпуски 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 писменно заявление /в законосъобразните срокове/, в което изрично се посочва видът и размера на желания отпуск.Заявлението се завежда във Входящ дневник,след резюлирането 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 резюлирането 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.35. **„А“.** В началото на всяка календарна година , не по- късно от 31.01. работодателят уведомява писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

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 ДГ, 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.217ал.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 заместващия учител 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 ДГ от всички служители и работници /титуляри и заместници/
- следи за изпълнението и спазването на Правилника за дейността на ДГ 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 ДГ.
- 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 й ,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 ДГ, 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 30 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 30 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 ДГ. Отпускът се ползва, когато няма пречка за нормалното протичане на дейноста на ДГ.

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 задължаават 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 ДГ 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 ДГ 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 медицинстата сестра на ДГ 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 ДГ.

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 разпорежданията 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 писменно 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 ДГ 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 детската градина.

/2/ Работниците и служителите нямат право да употребяват и държат на територията на ДГ 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, обоснованост 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 ДГ и се съхраняват в папка, която е неразделна част от съответния дневник.

Чл.55. Задължителната за ДГ 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. Книгат 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 документацията на групата си за изтеклата учебна година за съхранение в архива на ДГ.

Чл.59. /1/ Мед. сестра на ДГ съхранява и опазва здравните документи на децата.

/2/ Мед. сестра на ДГ 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/ ДГ 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 ДГ.

/4/ Охранителната система е и с „таен" код ,който ползват само двама служители ,които отключват и заключват ДГ .

/5/ През деня ДГ 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 ДГ.

/7/ Всички лица влизащи и излизащи в сградата на детската градина се наблюдават и записват денонощно чрез 7 видио 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 ДГ, 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 ДГ

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 дейноста на институцията.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.65. На територията на ДГ 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 ДГ 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 ДГ могат да се поставят рекламни материали, афиши, проспекти, диплянки и др. когато подпомагат или са пряко свързани с дейността на ДГ и когато това е съгласувано с Директора.

РАЗДЕЛ IX

Инструктажи и обучения

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 ДГ, 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.

Организация на дейността на непедагогическия персонал

Чл.73. /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 ДГ.

/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 ДГ при необходимост и отсъствие на лицата определени да извършват пропускателния режим в ДГ.

Чл.74. **Завеждащият административна служба** организира снабдяването, поддържането и съхраняването на имуществото. ЗАС организира финансовото осигуряване на ДГ 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 програмени продукти - ”ТРЗ и Личен състав“, електронен софтуерен продукт „ПП Прок Център 4.0“ за предварителен контрол на СФУК документи,
- Зачислява имуществото от основни средства, 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 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 ДГ 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.75. Главен счетоводител :

- организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово- счетоводна дейност на ДГ;
- използва електронен софтуерен продукт „ПП Прок Център 4.0“ за предварителен контрол на СФУК документи;
- подпомага ръководството на ДГ 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.76. **Работник поддръжка** има следните служебни задължения :

/1/ Поддържа в изправност съоръженията в ДГ и на двора – ел. печки, бойлери, стерилизатори, 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.77. **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 подръжката 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 ДГ. 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 ДГ.

/8/ Участват в комисии за ОБУТ и ПАБ.

/9/ При влошаване 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.78. Основното и ежедневно почистване на помещенията се извършва съгласно седмични и почасови графици изготвени от Директора и мед. сестри.

Чл.79. Контролът по изпълнението на графиците се извършва от Директора, мед. сестри, ЗАС и съответните комисии.

Седмичен график за почистване

Понеделник-пом.възпит.	- основно почистване на терасата, коридорите, прозорците в тях, почистване на физкултурния салон
Вторник-пом.възпит.	- основно почивстване на двора и площадките за игра, почистване на физкултурния салон
Сряда-пом.възпит.	- почистване на физкултурния салон, основно почистване на занималните и спалните помещения
Четвъртък-пом.възпит.	- почистване на стъклата и дограмата в занималните, офисите, почистване на двора и площадките
Петък – пом.възпит.	- основно почистване на занималните, изтупване на килимите, пътеките, почистване и дезинфекция на столчетата - смяна на спалното бельо през седмица - почистване на шкафчетата за дрехи
Работник поддръжка **Огняри**	- **всяка сутрин –** почистване и измитане на площадките за игра; освежаване на пясъчниците с вода; поливане на тревните площи - **в петък** – косене на тревните и цветни площи. - **всяка сутрин** –почистване на котелното и пространството пред него.

Чл.80. Почистването и измиването на коридорите се разпределя между помощник-възпитателките.

- фоае на II-ри етаж – **от холовата помощник-възпитател**ка
- терасите – на II-ри етаж и зад физкулт.салон-**от холовата пом.възпитателка**.
- физкултурен салон и помещенията към него – **холовата помощник-възпитател**ка
- фоае на I-ви етаж – **от холовата пом.възпитателка.**
- стълбището от I-ви до II-ри етаж, администрацията /к-т директор;мед.сестра,ЗАС/ – **от холовата пом.възпитателка**
- коридорите,тоалетната,банята,архивната и учителска стая-**холова пом.възпитателка**
- 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 матраците / 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 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 ДГ.
- огнярите – площадките, двора , алеята до портала ,пространството около котелното

Чл.81. Осигуряването на медицинското обслужване на децата в ДГ се извършва от мед. сестри, назначени от Дирекция "Здравеопазване" при Община Варна.

Чл.82. **Медицинската сестра** – назначава се от „Дирекция"Здравеопазване"-Община Варна и е подчинена на Директора на ДГ и има определени задължения съобразно длъжностната й 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 медицинските сестри:

- всяка сутрин от 6,30 часа до 8,30 часа
- понеделник – на всички деца от ДГ
- вторник – в групите на I-ви етаж
- сряда – в групите на II-ри етаж
- четвъртък – на всички деца от ДГ
- петък – на всички деца от ДГ

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред и дисциплина е приет с Решение на Педагогически съвет Протокол № 12 от 14 .09.2026г. и Утвърден със заповед №РД 09-160-2/14.09.2026г. на директора на ДГ.