









## ДЕТСКА ГРАДИНА "ГИНА КУНЧЕВА"

България  
4300 Карлово  
ул. „Ген. Заимов“ №14  
e-mail: zdg\_6@abv.bg  
тел. 0893 110610

Bulgaria  
4300 Karlovo  
14 Gen. Zaimov street  
e-mail: zdg\_6@abv.bg  
phone: +359893310610

Утвърдил:  
Директор: .....  
(Христина Перчева)



### ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД за учебната 2023/2024г.

#### ГЛАВА ПЪРВА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Гина Кунчева“ съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН, Наредба № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на 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.

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

#### Устройство на детската градина

**Чл. 5.** ДГ „Гина Кунчева“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. ДГ „Гина Кунчева“ е общинска детска градина и има:

1. Седалище – гр. Карлово, община Карлово, област Пловдив, ул. „Ген. Заимов“ №14
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код 000459153

**Чл. 6** Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

**Чл. 7.** ДГ „Гина Кунчева“ е предучилищна детска градина със 7 градински групи – 6 в основна сграда и 1 във филиал Богдан, в която работят 15 педагогически специалисти и 11 служители – обслужващ персонал. Финансира се от Карловска община и държавния бюджет.

**Чл. 8.** През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

## **Прием на децата, права и задължения на родителите**

**Чл. 9.** Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,30 ч. до 18,00 ч..

**Чл. 10.** Приемът на децата в ДГ Гина Кунчева” се осъществява съгласно Правилата за приемане на деца в общинските детски градини

**Чл. 11.** Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група;
3. при несъгласувано отсъствие за повече от 2 месеца;

4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

**Чл. 12.** В края на учебната година на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение.

**Чл. 13.** В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по медицински уважителни причини или след подадена молба до директора на детското заведение до 10 дни.

**Чл. 14.** Децата се приемат сутрин най-късно до 8,15 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време, след предварително договаряне с учителите в групите.

**Чл. 15.** От 6,30 ч. до пристигането на учителите от I смяна в 7,15 ч. децата се приемат от помощник възпитателя на групата.

**Чл. 16.** Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник-възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

**Чл. 17.** Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден не се разрешава. Горното се отнася и при вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

**Чл. 18.** След 18,00 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат от дежурен учител.

1. При невземане на детето от родителите след 18 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

**Чл. 19.** Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

**Чл. 20.** Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат изгубени или повредени (златни обеци, гривни, накити и други подобни).

**Чл. 21.** За пребиваването на децата в детската градина родителите не заплащат такса за храна и потребителска такса.



**Чл. 22.** Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

**Чл. 23.** Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РИОКОЗ и разпоредбите на директора.

**Чл. 24.** Родителите оказват съдействие на учителите и медицинската сестра при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.

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

**Чл. 25.** Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

**Чл. 26.** Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

## ГЛАВА ВТОРА

### ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ I

##### Трудов договор

**Чл. 27.** Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

**Чл. 28.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

**Чл. 29.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище.

**Чл. 30.** При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 31.** Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 32.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 33.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване;

**Чл. 34.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 35.** Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 36.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона за предучилищно и училищно образование; Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 37.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 38.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 39.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 40.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## РАЗДЕЛ II

### Процедура и методи за подбор на учителските кадри

**Чл. 41.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 42. (1)** За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

**(2)** За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите.

**Чл. 43.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със

заповед на министъра на образованието, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 44.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

**Чл. 45.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО- гр. Пловдив в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл. 46.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

## РАЗДЕЛ III

### Допълнителен труд по трудов договор

**Чл. 47.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

## РАЗДЕЛ IV

### Изменение на трудовото правоотношение

**Чл. 48.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

**Чл. 49.** Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 50.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.



**Чл. 51.** При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

## РАЗДЕЛ V

### Трудово възнаграждение

**Чл. 52.** Трудовото възнаграждение се изплаща в пари на служителя по банков път всеки месец.

**Чл. 53.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

**Чл. 54.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 2/18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

**Чл. 55.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на вътрешните правила за раб. заплата

**Чл. 56.** Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

## РАЗДЕЛ VI

### Прекратяване на трудово правоотношение

**Чл. 57.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 58.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 59.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 60.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 61.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 62.** При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 63.** Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 64.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

## ГЛАВА ТРЕТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

#### РАЗДЕЛ I

##### Работно време и почивки

**Чл. 65.** Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,30 ч. до 18 ч.

**Чл. 66. (1)** Работното време на директора е от 7,30 до 16,00 часа с почивка 12,00–12,30 часа.

**(2)** Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 3/18.02.2008 г. е с работно време, както следва:

I смяна – 7,00–15,30 часа;

II смяна – 9,30–18 часа.

Приемно време

Вторник - 10.00 – 11.00 часа

Четвъртък - 14.00 – 15.00 часа

**Чл. 67. (1)** Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родит. срещи, методически сбирки – от 12,30 до 14,00ч, възп. дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

**(2)** Учителите от I смяна работят от 7,15 ч. до 13,15 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

**(3)** Приемно време на учителите 12,15 – 13,15 часа



Понеделник- групи „Златна рибка“ и „Звънче“

Вторник -групи „Слънце“ и „Щурче“

Сряда – групи „Буратино“ и „Маргаритка“

(4) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

(5) При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(7) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

**Чл. 68.** Работно време и почивки на непедagogически персонал:

(1) Медицинската сестра работи от 7,30 ч. до 16,00 ч. с почивка от 12,00 до 12,30 ч.

Длъжностната характеристика е изработена от кмета на общината.

(2) Помощник -възпитателите:

**Първа смяна** – от 6,00 ч. до 14,30 ч.

Почивка от 10,00 ч. до 10,30 ч.

**Втора смяна** – 9,30 ч до 18.00 ч.

Почивка от 14.30 ч до 15.00 ч.

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.

(3) Кухня – от 6,00 ч. до 14,30 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.;

(4) ЗАС – от 7,15 ч. до 15,45 ч. Почивка от 11,30 ч. до 12,00 ч.

(5) Огняр – от 6.30 до 15,00 ч. Почивка от 11,30 ч. до 12,00 ч.

**Чл. 69. (1)** За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени. В случай, че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

**Чл. 70.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуски.

**Чл. 72.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## РАЗДЕЛ II

### Отпуски

**Чл. 73.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

**Чл. 74.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

**Чл. 75.** Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД /04.07. 2016 г. за работещите в системата на народната просвета е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ – 28 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 – 56 работни дни.

Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на осн. платен годишен отпуск не по малко от 34 работни дни.

**Чл. 76.** 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. – 4 работни дни за всяка календарна година.

**Чл. 77.** За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

**Чл. 78.** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година – до 5 работни дни.

**Чл. 79.** Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

##### Задължения на работодателя

##### Директор

**Чл. 80.** Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на

трудовете права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

**Чл. 81.** Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 82.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.



**Чл. 83.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 84.** Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8/2016г. на МОН;
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

**Чл. 85.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.



**Чл. 86.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедagogически персонал в детската градина.

**Чл. 87. (1)** При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**(2)** При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 30 календарни дни той се замества от посочен с писмена заповед учител.

**Чл. 88.** Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

## РАЗДЕЛ II

### Задължения на работниците, служителите и учителите

**Чл. 89. УЧИТЕЛЯТ** в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

**Чл. 90.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**Чл. 91.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

**Чл. 92.** Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

**Чл. 93.** Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

**Чл. 94.** Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РИО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на детската градина;
10. получава защита по КТ и КТД.

**Чл. 95.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл. 96.** Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на предучилищното образование и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РИО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;

6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. удостоверява с подписа си данните, подадени на ЗАС в таксовата книга;
9. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
10. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
12. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. свиква най - малко две родителски срещи през учебната година.

**Чл. 97.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 98.** Предварително уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 99.** При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

**Чл. 100.** Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

**Чл. 101.** Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 102.** Учителите от I смяна посрещат децата в занималнята или пред входа на съответната група.

**Чл. 103.** Учителите от II смяна изпращат всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

**Чл. 104.** Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

**Чл. 105.** Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

**Чл. 106.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

**Чл. 107.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

**Чл. 108.** Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

**Чл. 109.** Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение от директора.

**Чл. 110.** Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 111. (1)** Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета:

1. Дневник на групата;
2. Месечен план;
3. Досиета на децата;
4. Портфолио на децата;
5. Друга документация, свързана с естеството на работата.



(2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

**Чл. 112.** Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

**Чл. 113.** Учителят може да прави предложения пред ПС.

**Чл. 114.** Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

**Чл. 115.** Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

**Чл. 116.** Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

**Чл. 117.** Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 8,30 часа всяка сутрин.

**Чл. 118.** Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираният време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 119. (1) МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ** (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

**Чл. 120.** Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. контролира консумирането на храната от децата.
7. следи за хигиената в детската градина.

**Чл. 121.** Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.



**Чл. 122.** На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заемащата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Всеки месец за 10-дневен период изчислява основния продуктов набор и изпраща 1 екземпляр в РЗИ – физиологична лаборатория.
4. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.

**Чл. 123.** Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

**Чл. 124. (1)** ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

**(2)** Други функции и изисквания съобразно заемащата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
4. Води отчет за изразходваните средства.
5. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
4. Проверява хранителните продукти по складовете.

**(3)** Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

**(4)** Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

**(5)** Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

**Чл. 125. (1)** Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
6. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
7. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
8. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
9. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.

10. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
11. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
12. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
13. Изпълнява вътрешен график за дежурствата при издаване на децата от 16,00 ч. до 18,00 ч.
14. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

- (2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.
  2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
  3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
  4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
  5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците. При замърсяване почиства плафониерите.
  6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
  7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
  8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
  9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, шапка, предна престилка.
  10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
  11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
  12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
  13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчните, полива цветните алеи.
  14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

**Чл. 126. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ** – работи съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл. 127.** Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от главния готвач, който отговаря пряко за работата на готвача.

**Чл. 128.** Главният готвач спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

**Чл. 129.** Главният готвач на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

**Чл. 130. (1)** Храната се приема лично от помощник – възпитателите по групи, както следва:

- сутрешна закуска: от 8,15 ч. до 8,30 ч.;
- обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 12,00 ч. и от 14,00 ч. до 14,30 ч.

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Главният готвач следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на главния готвач, готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система HACCP и води редовно документацията по нея.

**Чл. 131. (1) ОБЩ РАБОТНИК** – работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.



3. Придружава представител на фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им..
5. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
6. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

**Чл. 132.** ОГНЯР – работи съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл. 133.** Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна въвн от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти , предназначени за празници на децата.
9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.

10. Охранителният режим е дело на всеки служител.

11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 134.** Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

## РАЗДЕЛ II

### Професионална квалификация

**Чл. 135.** Учителите и другият педагогически и непдагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

**Чл. 136.** Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непдагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

## ГЛАВА ПЕТА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

**Чл. 137.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непдагогическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и другиматериали;



8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

**Чл. 138.** Персоналът има право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл. 139. (1)** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

**(2)** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 140.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, чл. 187 от КТ.

**Чл. 141.** Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки КТ.

**Чл. 142.** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

**Чл. 143.** Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

**Чл. 144.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ I

##### Имуществена отговорност

**Чл. 145. (1)** Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

**(2)** ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

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

**Чл. 146.** Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник възпитатели;
2. в дирекцията – от директора и чистачи, почистващи помещението;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС и чистачи, почистващи помещението;
4. в складове – от ЗАС;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;
6. в котелно помещение – от огняр;
7. в пералня – от чистачите;
8. в кухня – от главния готвач и готвача;
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и чистачите, почистващи помещението.

## ГЛАВА СЕДМА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 147.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;

3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

**Чл. 148.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 149.** Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 150.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;

2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;

**Чл. 151.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

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

2. други (изграждат се при необходимост).

## ГЛАВА ОСМА

### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 152.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

**Чл. 153.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

**Чл. 154.** Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл. 155.** Безплатно работно и представително облекло се осигурява на следните членове на колектива: помощник-възпитатели, кухненски персонал; ЗАС; общ работник; огняр; учители; директор.

**Чл. 156.** Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл. 157.** Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл. 158.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.



**Чл. 159.** При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 160. (1)** ДГ „Гина Кунчева“ работи на следния пропускателен режим:  
СУТРИН – от 7,00 ч. до 8,15 ч. –помощник възпитатели; учителите по групи  
медицинска сестра

СЛЕДОБЕД – от 16,30 ч. до 18 ч. – помощник възпитатели.

(2) Всички входове на сградата през времето от 8,15 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звъниците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.

(3) При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място.

(4) При извеждане на децата на двора,помощник възпитателите заключват входните врати.

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва.

**Чл. 161. (1)** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР, СОТ.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, изолационна и офис, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ХРАНЕНЕ**

**Чл. 162. (1)** В ДГ“Гина Кунчева” се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: директора, медицинската сестра, ЗАС и готвач.

(3) Медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

**Чл. 163. (1)** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра,главен готвач, ЗАС.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра,главен готвач, ЗАС.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и ЗАС.

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С<sup>0</sup> за 48 часа.

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от главния готвач , който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд и 14,30 ч. – следобедна закуска.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя (чистача) под контрола на учителя.

**Чл. 164.** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка и сертификат за годност.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**



## **РАЗДЕЛ I**

### **Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите**

**Чл. 165.** Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

**Чл. 166.** Личното досие задължително съдържа следните документи:

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

**Чл. 167.** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

**Чл. 168.** Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАС.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание**

**Чл. 169.** Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

**Чл. 170.** Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

**Чл. 171.** Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 172.** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя.

**Чл. 173.** Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

## **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл. 174.** Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

**Чл. 175.** Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

- (1) Болничните листове се представят на ЗАС най-късно до 1 ден след

издаването им.

(2) ЗАС издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП.

(3) Здравните книжки се заверяват в РИОКОЗ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

**Чл. 176.** Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинска сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.

#### РАЗДЕЛ IV

##### Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

**Чл. 177.** Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

**Чл. 178.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

**Чл. 179.** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл. 180.** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

#### РАЗДЕЛ V

##### Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

**Чл. 181.** Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Копие от акта за раждане на детето
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Имунизационен картон
5. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
6. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
7. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
8. Други

**Чл. 182.** Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

**Чл. 183.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие.

(2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

(3) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи в началото на всяка учебна година.



## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

### Правила и мерки за работа в извънредна епидемична обстановка

1. Макар че детският градина се отваря за посещение от всички деца, в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е **препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат въкъщи**. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за придвижването до детската градина/ясла се налага използването на обществен транспорт – вътрешноградски или между населените места. Анализът на ситуацията към момента показва, че опасността съвсем не е преминала, ето защо е въпрос на отговорност родителите, които могат да намерят друго, по-безопасно решение за своите деца, да не ги изпращат в детска градина/ясла.
  2. Подновяването на посещението на детска градина може да стане **само по желание на родителите** и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина/ясла, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина/ясла от детето. В тази връзка отговорността за решението за посещаване на детската градина/ясла остава изцяло за родителите, доколкото към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина, още повече че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен. За подновяване на посещението на децата родителите **не се изисква представянето на медицински бележки** съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях. Посещението на детска градина/ясла от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.
  3. Отварянето на детската градина за посещение започва **след осигурени** строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки. Посещението на детска градина е допустимо **само за деца**, които са вече записани в детската градина през учебната 2021-2022 година. Отчитайки традиционната средномесечна посещаемост през лятото, както и заявената в проведената анкета с родители готовност да пуснат децата си на детска градина, очакваният брой в група е между 12 и 16 деца. В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група в детската градина/ясла се предприемат действия за разделянето им в подгрупи чрез обособяване на отделни кътове в рамките на общото помещение или се търси друго подходящо решение. В зависимост от промяната в ситуацията или според решението на родителите този график следва да се актуализира своевременно.
  4. Приемът в детската градина се извършва от **7,00 до 8,30 часа на входа на детската градина**, а ако климатичните условия го позволяват – на двора **при спазване отстояние на най-малко 2 м между семействата**, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина. За тази цел е необходимо отварянето на всички възможни входове на детската градина:, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.:
- Гр. „Звънче“ и Гр. „Златна Рибка“ : Вход Изток  
Гр. „Буратино“ и Гр. „Слънце“: : Вход Юг  
Гр. „Маргаритка“: Тераса Югоизток  
Гр. „Щурче“: Тераса Югозапад
- Учителите работят със следното работно време:
- I смяна 7.00-13.00ч.  
II смяна 12.00- 18.00ч.
- Помощник- възпитателите по групи работят с работно време:  
От 6:45 ч.-17:15ч.



## От 12,45ч. -15,30ч. почивка

Приемът в детската градина се извършва от педагогическия персонал и медицинското лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да **бъде отказано приемане**. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградите на детската градина.

5. С децата, които подновяват посещението си на детска градина, **не се провеждат педагогически ситуации**, а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения, а при възможност и необходимост - и дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.

6. При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата **остават навън** с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда. Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

7. Не се допуска **събиране на една място на персонал** от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и **контакти на член от персонала** на детската градина **с повече от една група**. Предвид спецификата на работата в детската градина, следва да е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
- физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина

При организиране на процесите по възстановяване на работата на детската градина **директорите следва:**

- да изградят среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределянето на децата в групи
- в края на всяка работна седмица да проучват броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпратят информация на родителите за създадената организация и да им потвърдят възможността за посещение на детска градина от детето;
- да инициират предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина/ясла;
- да призват родителите да задържат децата въщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник- възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- да организират родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се уверяват, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина;
- да предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията;
- да изготвят съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;



- почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
- да определят бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и да осигуряват тези материали преди отваряне на детската градина, както и да ги осигуряват след това редовно и в необходимите количества;
- да организират подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- да разработят план за движение в сградата, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му;
- да обособят пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
- при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направят разпределение на учителите, които ще поемат групите, и да изготвят график за работата им, като ежеседмично го актуализират;
- да разработят график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособят помещение за тази цел;
- при необходимост да реорганизируют помещенията в детската градина, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи;
- по решение на педагогическия съвет на детската градина да изготвят промени в правилника за дейността на детската градина;
- да организират обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
- да осигурят медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
- да организират изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
- да осигурят работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
- да осигуряват необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;
- да не допускат използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група;
- да не допускат организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).

От **родителите**, които са преценили, че детето ще възстанови посещението си на детска градина, се очаква:

- най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой;
- да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;

- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
- да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпуване, като изчакат на нужното разстояние;
- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реедаптацията на детето им;
- да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
- да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
- да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени въщи);
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

Екипът от **педагогически, медицински и непедagogически специалисти**, които са на работа в детската градина, е нужно да:

- се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
- използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
- измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
- отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
- въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
- в деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група;
- да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
- незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
- предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
- придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за въщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек.



използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;

организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

По отношение на **хигиената в сградата** се очаква:

проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно;

почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;

предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;

трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;

почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

недопускане да се внасят на стоки и предмети от родителите в детската градина (вода, салфетки и др.);

недопускане да се използват на плюшени играчки;

миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;

- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
- разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
- дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
- да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;
- при възможност храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Важно е общината и собствениците на детските градини/ясла да подкрепят, като при необходимост осигурява допълнителен медицински персонал или други специалисти, в т.ч. психолози (напр. от училищата), които да се включат в работата и да подкрепят усилията им за създаване на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

### **Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина/ясла**

**При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):**

#### **1. Първоначално поведение**

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
- Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

#### **2. В случай на положителен тест на дете**

- Да се информира екипът на детската градина състав, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.



- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
- При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.

**При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):**

### **3. Първоначално поведение**

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

### **4. В случай на положителен тест**

- Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детска градина/ясла.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.
- При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа.

## **Кратка полезна информация**

### **Какво е COVID-19?**

- Остра заразна болест, която се причинява от нов коронавирус, наречен SARS-CoV-2.

### **Признаци на заболяване**

- Оплакванията при COVID-19 варират от липсата на такива до появата на повишена температура, треска, кашлица, възпалено гърло, обща слабост и умора, мускулни болки. При тежко болелите са налице тежка пневмония, остър респираторен дистрес синдром, сепсис и септичен шок. Напоследък, липсата на усещането за мирис или вкус също се съобщават като симптом за COVID-19.

### **Хора с повишен риск**

- Лица с хронични заболявания независимо от възрастта им лица над 60 г.

### **Предпазни мерки**

- Спазване на лична хигиена (миене на ръце с топла вода и сапун за минимум 20 секунди, спазване на респираторен етикет при кихане и кашляне, дезинфекция на ръце при невъзможност за измиване на ръцете)
- Спазване на дистанция и ограничаване на контактите.

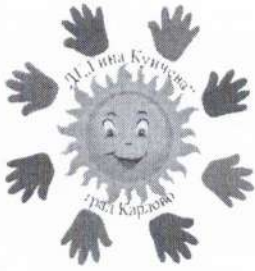
## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §1.** Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §2.** Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- §3.** Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- §4.** Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- §5.** Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.
- §6.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- §7.** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §8.** Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- §9.** Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- §10.** Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народна просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.
- §11.** Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.
- §12.** Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- §13.** Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.
- §14.** Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.
- §15.** Правилникът е приет на 01.09.2021г. с протокол № 2 на Общо събрание.
- §16.** Правилникът е утвърден със заповед № ПД-01-38/01.10.2021г. и влиза в сила от 02.10.2021 г.





## ДЕТСКА ГРАДИНА "ГИНА КУНЧЕВА"

България  
4300 Карлово  
ул. „Ген. Заимов“ №14  
e-mail: zdg\_6@abv.bg  
тел: 0893310610

Bulgaria  
4300 Karlovo  
14 Gen. Zaimov street  
e-mail: zdg\_6@abv.bg  
phone: +359893310610

### ЗАПОВЕД № ПД -01-22 / 28.09.2023г

Относно : утвърждаване на Правилник за вътрешния трудов ред

На основание чл 257ал.1,чл.258 ал.1,чл.259 ал.1 от ЗПУО , Протокол № 1/28.09.2023г.на Педагогически съвет и Протокол №2/20.9.2022г на Общо събрание на екипа на ДГ“Гина Кунчева“ след обсъждане и приемане

Утвърждавам

Правилник за вътрешния трудов ред за 2023/ 2024 година на ДГ „Гина Кунчева“ Карлово .

Христина Перчева

Директор на ДГ”Гина Кунчева

