детска градина №8 ИЗВОРЧЕ

**Утвърдил:**

**ДИРЕКТОР:** .....

**/Искра Чернева/**

ДЕТСКА ГРАДИНА №8 ИЗВОРЧЕ ПЕРНИК

# ПРАВИЛНИК

# ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

## ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ №8 ``Изворче``, условията за приемане на деца, права и задължения на педагогическия, медицинския, административния, обслужващия персонал и родители.

Организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

Чл.2 Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България; със Закона за закрила на детето; ЗНП; ПЗНП;нормативни документи на МОН и Община Перник, Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред обслужва работещите и децата посещаващи ДГ№8``Изворче`` и родителите им.

В този смисъл Правилника има статут на документ.

Чл.4. ДГ`№8 `Изворче``, е общинско детско заведение. То е подготвителна

институция в системата на народната просвета за деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти.

Извършва допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, за стимулиране интересите, желанията и заложбите на децата – английски език, народни танци, футбол, латино танци, йога, спортни игри, изобразително изкуство.

Чл.5. ДГ №8``Изворче``,осигурява необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социално развитие на детето; гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир и толерантност; приобщава го към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

## ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО.

### РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.6.

1. Постъпването на децата в ДГ№8``Изворче``, става по желание на родителите.

2. Броят на децата в групите се определя от Наредба №7 на МОН от 29.12.2000г.

3. Условията и реда за приемане са следните:

Подаването на заявления и записването на децата в ДГ№8``Изворче``, се извършва на основание наредба №3 от 01.06.2017г .на община Перник. Заявленията за прием се подават от родителите /настойници/ на детето, при директора на детската градина или на заместник определен със заповед на директора.

Сроковете за подаване на заявления, класиране и записване на децата в

детската градини се обявява всяка година в сайта: dg8izvorche

4. Деца с хронични заболявания, се приемат от комисия назначена със заповед на директора. Комисията се състои от три члена ,със задължителното участие на педагог и медицинско лице.

Записването на дете в се извършва на място по следния начин:

- успешно класиране от комисията за прием
- подаване на писмено заявление
- подаване на всички документи описани в заявлението
- медицински документи

Подадени заявления за прием на деца извън посочения ред са невалидни.

Чл.7 Децата за първа група се приемат в годината, в която навършват три години.

Чл.8 Децата за втора, трета и четвърта група приема се извършва до 31 май на съответната година.

Чл.9. С приоритет се приемат следните категории :

- деца на родители с увреждания над 72%;
- деца ,чиито брат или сестра вече посещават детското заведение
- близнаци и деца от семейства с 3 / три / или повече деца

Чл.10. Тригодишните деца се приемат между 1-во и 30-то число на м. Септември, най-късно до средата на м. Октомври. При наличие на свободни места групите се допълват по всяко време на годината.

. Чл.11.Здравните документи се одобряват от медицинската сестра на детското заведение.

Чл.12. В личния здравен картон се записват всички особености на детето – алергии към храна, медикаменти и други специфични такива .

Чл.13. При прием на детето родителите представят следните документи

- Имунизационен паспорт

-Отрицателен резултат от изследване за чревни паразити

-Медицинска бележка, че детето не е болно и не е в контакт със заразно болни

-Лична здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар и медицински картон

-Ксерокопие от първа и втора страница на здравната книжка на детето

Чл. 14. Всяко прието дете е длъжно да се яви в срок от два месеца, в противен случай мястото се заема от друго дете.

Чл.15. Децата се разпределят по възрастов признак.

Чл.16. Децата в ДГ№8 ``Изворче`` се отписват:

По желание родителите

При постъпване в първи клас

При нарушения на правилника за вътрешния трудов ред

а/ при отсъствие над две седмици без писмено уведомление или медицинско свидетелство

б/ при системни други нарушения визирани в настоящия правилни задължения.

а период от два месеца родителите се предупреждават с препоръчано писмо.Докладна записка да Кмета му дава основание да сигнализира НОИ за некоректните платци.

## РАЗДЕЛ II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.27. ДГ№8``Изворче`` работи през цялата година на петдневна работна седмица по дванадесет часа дневно, от 6.00 ч. до 19.00 ч.

Чл.28. /1/. ДГ№8``Изворче`` приема деца от 7.00 часа до 8.15 часа и издава деца от 16.00 до 19.00 часа;

/2/. По желание на родители /след предварително договаряне/ децата могат да се водят и вземат от детското заведение в удобен за тях час;

/3/. В случай на закъснение децата се приемат след 8.15 часа само след уведомление;

/4/. Децата се приемат лично от персонала на ДГ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица;

Чл.29 Храната се подготвя според изискванията за рационалното хранене по рецептурник.

Чл.30. Седмично меню се изработва от инженер технолог назначен в Община Перник. То се предоставя на вниманието на родителите на входа за цялата седмица. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

Чл.31. Продуктите се предоставят ежедневно от домакина на детската градина . Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът и домакина. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра на детското заведение.

Чл.32. Количеството на продуктите се определя от домакина.

Чл.33. Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 8:30 ч.

Чл.34.Готвачът разпределя всичката налична храна . Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

Чл.35.ал.1.Право на безплатна храна в размер 2.50лв. дневно има непедагогическия персонал.

Чл.36 Децата се хранят три пъти дневно плюс допълнителна закуска в 10.00 часа. За децата се предоставят плодове и зеленчуци по проект „Училищен плод". По време на хранене се ползват необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

Чл.37. Закуската на закъсняло дете се пази до 9:00 ч., обяда на не явило се дете се разпределя на желаещите деца.

Чл.38 ал. При продължително отсъствие по болест,желаещите родители могат да взимат полагащата се храна за в къщи , като заплащат полагаемата се такса.

Чл.39. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа.

Чл.40.. Със съдействието на родителите, ръководството на детската градина организира за децата екскурзии, посещение на обекти извън района, летни лагери, ски училища спазвайки нормативната уредба.

## РАЗДЕЛ III. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл.41. Родителите водят децата си в детското заведение здрави, чисти, спретнати, с отлична хигиена и в удобно за обличане и съблича облекло.

Чл.42. Забранено е внасянето в гардеробчетата на лекарства за лечение на децата в групите – витамини, сиропи, капки и др.

Чл.43. Родителите осигуряват достатъчно резервни дрехи за преобличане , вътрешни удобни пантофи. Пижамата се взема от родителите в края на седмицата за изпиране и в понеделник се връща.

Чл.44. Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина.

Ал.1. Децата се предават лично на учителката.

Ал.2. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение.

Ал.3. Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

Чл. 45. Деца с алергична хрема, кашлица или конюнктивит могат да посещават детското заведение с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.

Чл.46. Сутрешния прием на децата се извършва от 7:00ч. до 8.15 ч. Децата се приемат от учителките по групи.

Ал.1. След 8:15 ч. входа на детското заведение се затваря, с оглед осигуряване безопасност на децата.

Ал.2. На родителите, на които се налага да водят децата си след 8:15 ч. се разрешава след предварителна уговорка с учителката или писмено уведомление до директора.

Чл.47. Деца, доведени на детска градина след 9:00 ч. трябва да са закусили в къщи.

Чл.48. След обяд децата се издават от 16:00ч. до 19:00ч. Родителите нямат право да закъсняват.

Ал.1. Деца, издадени след приключване на работното време на детското заведение се водят на отчет.

Ал.2. При два случая на закъснение детето се отстранява от детското заведение.

Чл.49. Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки.

Чл.50. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите и учителите с оглед безболезнената им адаптация.

Чл.51. Родителите задължително се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, правят предложения и участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

Чл.52. Всеки родител сам осигурява за детето си спално бельо и пижама за спане (съобразена със сезона).

Чл. 53. В детската градина за децата се осигуряват и организират различни театрални постановки, билетите за които се заплащат от родителите.

Чл. 54. Децата се обучават и възпитават според изискванията на Програми одобрени от МОН за предучилищно възпитание и подготовка , съобразени с възрастта на децата. В началото на годината родителите от всяка група се запознават с броя и вида на формите на обучение, които са съобразени с Държавните образователни изисквания.

Чл. 55. Децата в детското заведение се хранят три пъти дневно по меню, изготвено от инженер технолог към Община Перник . Менюто е съобразено с изискванията за рационалното хранене. Родители и учители заедно работят за създаване нужните навици и умения у децата.

Чл. 56. Деца, чиито родители системно не заплащат таксите в определения срок се отстраняват от детското заведение. Учителите са длъжни да връщат такива деца.

Чл. 57. Деца, отсъстващи от детското заведение повече от един месец без да са подали писмена молба и да са получили разрешение, се отписват от детското заведение, след което кандидатстват на общо основание.

Чл. 58. При отсъствие на дете от детското заведение се представя мед. бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни .

Чл. 59. При честване на рождени дни и празници родителите не могат да внасят сладкиши и торти във връзка с мерките предприети срещу.

Чл. 60.През летния период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи.

Чл.61. Родителите спазват хигиенните изисквания, не нарушават дневния режим на децата, поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.

Чл.62. Деца, чиито родители разпространяват невярна информация и с поведението си уронват авторитета на детското заведение се отстраняват от детското заведение.

Чл.63. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и с другите деца, както и да си служат с грубости.

Чл.64.Всички тревоги, проблеми, предложения и други , родителите предоставят устно или писмено на учителките или директора. Ръководството на детското заведение е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.

Чл.65. Родителите са първи помощници на учителите във възпитанието на децата.

Ал.1. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Хартата за защита правата на детето.

Ал.2. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.

Чл.66. Родителите участват в избора и работата на родителските активи и Обществен съвет.

Чл.67. Родителите са длъжни да спазват Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ№8 „ Изворче“, с който се запознават на родителска среща, което удостоверяват с подписа си.

Ал.1. При неспазване на ПВТР на детското заведение от родителите детето може да бъде отстранено от детското заведение по преценка на Педагогическия съвет.

## РАЗДЕЛ IV. РЪКОВОДСТВО.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.68.Органите за управление в ДГ№8``Изворче``са: Директора и Педагогическия съвет. Заповедите на Директора и решенията на Педагогическия съвет са задължителни за изпълнение.

Чл.69. Детското заведение се представлява пред външни лица единствено от Директора.

Чл.70. Директорът управлява детското заведение и като такъв само той може да дава информация, да представя документация пред външни лица и контролни

органи и институции, както и да позволява движение и дейности в детското заведение.

Чл.71. Педагогическият колектив на ДГ№8``Изворче`` има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателната работа в съответствие с нормативните документи и специфичните условия на работа.

Чл.72. Педагогическия съвет е специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси, здравеопазването и организацията на детското заведение. Педагогическият съвет обединява усилията на учителите за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

Чл.73. Педагогическия съвет приема:

- Правилника за вътрешния трудов ред;
- Правилника за дейността на детското заведение
- Годишен план за дейността на ДГ№8 „ Изворче“

Педагогическия съвет определя:

- организацията на педагогическия процес и дневния режим;
- реда за прием на децата и принципа за сформирането на групите;
- Програмата, по която ще работи детското заведение;
- допълнителните педагогически услуги, които се предлагат на родителите;

Педагогическия съвет обсъжда и взема решения по:

- резултатите от възпитанието и обучението;
- анализа на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
- въпроси от бита, храненето; организация на квалификацията на персонала и др.

Чл.74. Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители е задължително. Отсъствия се допускат само с разрешение на директора.

Чл.75. Председател на педагогическия съвет е директора. Решения се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол. Дневният ред се обявява 3 дни предварително.

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДГ№8``Изворче``

Чл.76. Директорът е длъжен да осигури нормални условия за изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение, за което се е уговорил с работника като му осигури:

- работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение.

-работното място и условия съответстващи на характера на работата.

-безопасни и здравословни условия на труд, указания за реда и начина на изпълнение на задачите.

- запознаване с длъжностната характеристика, с Правилника за вътрешния трудов ред ; с Правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;Правилника за дейността на детското заведение.

Чл.77.Всички служители изпълняват определените задължения в длъжностните си характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред ;Правилника за дейността на детското заведение; Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; Противопожарната наредба; КТ; други нормативни актове; заповеди на Директора; решенията на Педагогическия съвет.

Чл.78. Опазват здравето и живота на децата от приемането до издаването им.

Чл.79. Сътрудничат за добрата работа и пълноценното функциониране на заведението, да гради и опазва авторитета му.

Чл.80. Поддържат етични взаимоотношения и не допускат пререкания и груб тон с родителите, децата, гости на заведението и помежду си.

Чл.81. Уважават човешките и граждански права на децата, личното достойнство, интересите, желанията и предпочитанията им.

Чл.82. Не допускат грубости, тревоги, прилагане на физическо и психическо насилие върху децата при никакви обстоятелства.

Чл.83. Подържат емоционалния тонус на децата, стимулират социалните контакти.

Чл.84. Всеки служител е длъжен да бъде на работното си място от началото до края на работното време.

Чл.85. За внезапно наложили се закъснения всеки служител е длъжен да информира Директора за своевременно осигуряване на заместник. За отсъствие по болест се уведомява лично Директора.

Чл.86. Всеки служител ежедневно извършва оглед на обекта, в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно Директора.

Чл.87. За ползването на отпуск се подава молба до Директора 5 дни предварително.

Ал.1. Платеният годишен отпуск се ползва по график, утвърден от Педагогическия съвет.

Чл.88. Служителите не допускат кражби на имущество, материални стоки и пари. За личните ценности всеки си поема отговорност.

Чл.89. Ключовете от занималните, кабинети, складове, кухня, се съхраняват лично от съответния персонал. Обектите не се оставят отключени, без надзор през деня. В случай на загубен ключ, съответният служител възстановява загубите за своя сметка.

Чл.90. Входа се отваря в 6.00ч. Приемът на децата от детската градина е от 7.00 ч. до 8.15 ч.

Чл.91. Никой няма право да ползва неправомерно ключове от входове и групи, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица.

Чл.92. В сградата не се допуска движение на външни лица, целеви наблюдения и огледи без разрешението на Директора.

Чл.93. Всеки служител лично отговаря за обекта, на който работи. При напускане на работното си място оставя обекта в пълна изправност, изключва електрическите уредите, водопроводните кранове, затваря прозорците и заключва. Лично съхранява и опазва ключовете от обекта, в който работи.

При отсъствие е длъжен да предостави ключа чрез свои близки.

Чл.94. Излизанията през работно време извън територията на детската градина са забранени.

За служебни излизания от заведението длъжностните лица уведомяват Директора за часа на излизане и часа на връщане.

Чл.95. Пушенето в детското заведение е забранено.

Чл.96.В своята дейност педагогическия, медицинския, помощния и административен персонал изпълнява всички изисквания от Правилника за Вътрешния трудов ред и Плана за превенция на насилието над деца

регламентиран за ДГ№8``Изворче``. Задължение за спазването им е постоянно изискване и е част от длъжностната характеристика на всеки член на персонала на детското заведение.

## V. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 97. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 98. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:
- личен паспорт или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед и удостоверение от психодиспансер при първоначално постъпване на работа .
- свидетелство за съдимост.

Чл. 99. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 100. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец .

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП .

Чл. 101. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП , се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при ЗАС на ДГ№8``Изворче``, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 102. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл. 103. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 104. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ№8``Изворче``

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 105. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 106. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

## РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

### Работно време

Чл.107. Директор : 8.30 ч.-17.00 ч.(при необходимост е с не нормирано работно време).

Чл.108. (1)Детските учители работят в първа и втора смяна както следва:

Първа смяна : 7.00 ч. – 13.00 ч.

Втора смяна : 13.00 ч. – 19.00 ч.

(2) Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

1.Счетоводител - 9.00 ч.-17.30 ч.

2. Домакин- 7.30 ч. – 16,00 ч.

3 .ЗАС - 7.30 ч.-16.00 ч.

4. Помощник възпитатели първа смяна:

6.00 ч. – 14.30 ч.

5. Помощник възпитатели в бл.12 и бл.60 8.00 ч.-16.30 ч.

6. Кухненски персонал: 6.00 ч.–14.30 ч.

7. Медицински сестри : 7.30 ч.–16.00 ч.

8.Помощник възпитатели втора смяна 10.30ч.-19.00ч.

## Почивки

Чл.109. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.110. Непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Домакин и ЗАС — почивка 12,00 ч. – 12,30 ч.
2. Помощник възпитатели: — почивка 13,30 ч. - 14,00 ч.
3. Кухненски персонал: — почивка 12,30 ч. - 13,00 ч.
4. Медицински сестри: — почивка 13.30ч – 14.00ч
5. Счетоводител — почивка 12,00ч.-12.30ч.

## Отпуски

Чл.111.Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.112. Работници и служители, които не членуват в синдикални организации ползват размерът на отпуските, определен в КТ.

Чл.113. В края на месец май председателят на синдикалната организация представя на директора на детската градина списък на членовете на синдикалната организация за съответната календарна година и уговаря по-големия размер на отпуските.

## РАЗДЕЛ VI. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.114. Медицинското обслужване на детското заведение се осъществява от медицински сестри. Работодател на медицинските сестри е кметът на гр.Перник. Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ№8``Изворче``, и от органите на РИОКОЗ.

Чл.115. Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицинските сестри на детското заведение.

Чл.116. Медицинската сестра на детското заведение осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност съвместно с учителите.

Чл.117. Медицинските сестри на детското заведение:

- организират провеждането на закалителните процедури;
- осъществяват системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности;
- контролират изпълнението на санитарно хигиенните изисквания, обучават помощния персонал;
- за всяко дете водят лична здравно-профилактична карта, в която отразяват здравното състояние на детето;

Чл.118. Медицинските сестри на детското заведение ежедневно провеждат филтър.

Чл.119. Медицинските сестри на детското заведение при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца и не допускат сливане. Вземат мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.

Чл.120. Медицинските сестри на детското заведение организират здравното възпитание на деца, служители и родители.

Чл.121. Медицинските сестри на детското заведение контролират редовното извеждане на децата на двора през всички сезони в свободните моменти, ежедневно след 10:30 ч. и след 16:30 ч. при спазване на общия закалителен режим и подходящи метеорологични условия.

Чл.122. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си спално бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено.

Чл.123. Не се допуска течение в групите. Помещенията се проветряват, когато децата са извън групите, преди идването им и след предаването им.

Чл.124. Не се допуска запрашаване на въздуха в групите. При основно почистване медицинската сестра следи децата да не са в групата.

Чл.125. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, който е на разположение от 7:00 до 19:00 ч. с пряк отговорник медицинските сестри.

Чл.126. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.

Чл.127. При травма, оплаквания и други здравословни проблеми учителката е длъжна незабавно да предостави детето на медицинската сестра за оказване на първа помощ.

Чл.128. При нужда медицинската сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

Чл.129. Медицинската сестра на детското заведение ежедневно дегустира храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Контролира състоянието на хранителните продукти в складовете чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката; отговаря за състоянието на здравните книжки на помощния персонал, както и за изпълнение на препоръките от РИОКОЗ.

## РАЗДЕЛ VII. ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл.130.Възпитателно-образователната работа е дело на педагогическия и помощен персонал. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игра, занимания, хранене и сън.

Чл.131. Възпитателно-образователната работа в детското заведение се извършва от учителите в групите по програми, утвърдени от МОН с решение на Педагогическия съвет.

Чл.132. Учителите работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен с Програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.

Чл.133. Учителите сами преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите. Те съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи; да не се оказва насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор; с децата да се разговаря на правилен български език.

Чл.134. Учителите са гарант за сигурността и спокойствието на децата.

Чл.135. Учителите поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

Чл.136. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители по всяко време от пребиваването им в детското заведение, като не оставят децата без надзор.

Чл.137. За възпитателно-образователната работа учителите подготвят ежедневно от 13:00ч. до 15:00 ч. необходимите материали и обстановка за следващия ден.

Чл.138. Възпитателно-образователната работа се планира от учителите в началото на учебната година в годишно разпределение, което се утвърждава от директора; през учебната година се планира месечно и седмично в работна тетрадка.

Чл.139. Учителите осигуряват реализацията на държавните образователни изисквания.

Чл.140.Учителите поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.

Чл.141. Учителите подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.

Чл.142. Учителите организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

Чл.143. Учителите изработват и редовно обновяват табло със съобщения за родителите и кът "Детско творчество" – за ежедневната работа на децата.

Чл.144.Учителите поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.

Чл.145. Учителите и помощник възпитателите оказват помощ на децата при хранене, съблича не, обличане, ползване на тоалетна, миене и други необходимости.

Чл.146. Учителите и помощник възпитателите осъществяват непрекъснат надзор на децата.

Чл.147. При инцидент или травма учителите незабавно уведомяват директора и медицинската сестра на детското заведение.

Чл.148. Учителите и помощник възпитателите предават децата чисти и спретнати.

Чл.149. Учителите приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.

Чл.150. Учителите участват в музикалните занимания с децата, когато в детската градина има музикален ръководител. При отсъствие на такъв учителките провеждат заниманията по музика.

Чл.151. Забранено е оставянето на децата сами, движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните без придружител.

Чл.152. Забранено е предаването на децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите.

Чл.153. Забранено е нарушаването на дневния режим на децата.

Чл.154. Облеклото на децата се коригира от учителите и помощник възпитателите, съобразно температурата на въздуха в занималнята , на открито и общия закалителен режим.

Чл.155. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича и дрехите се подсушават.

Чл.156. Учителите от първа смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на втора смяна. При отсъствие на втора смяна учителя от първа смяна уведомява директора за осигуряване на заместник.

Чл.157.В края на своята смяна учителите са длъжни да подредят обекта, дрехите на децата; кътовете по интереси; да предадат обекта в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

Чл.158. След втора смяна учителите напускат детското заведение. Те са длъжни да оставят занималните в изрядност. Помощник възпитателите в централната сграда на ДГ№8“ Изворче“ затварят врати, прозорци, чешми и изключват електрическите уреди и задействат СОТ на фирма „ ГРАНД СЪПОРТ“ ЕООД .

В двете групи на ДГ№8 „ Изворче“ в бл.12 „Калинка“ и от бл.60 „Звънче“, след втора смяна учителките са длъжни да оставят занималните в изрядност, да затворят врати, прозорци, чешми и изключат електрическите уреди и заключат детската градина.

Чл.159. Размяната на смени се съгласува единствено с Директора след писмено уведомление, два дни предварително.

Чл.160. Учителите, са длъжни да запознаят на първата родителска среща всеки родител с извадки от Правилника за дейността на ДГ№8``Изворче``.

## РАЗДЕЛ VIII. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл.161. /1/. ДГ№8``Изворче``, е общинска детска градина.

/2/. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.162. Детската градина е на делегиран бюджет. Първостепенен разпоредител е Община Перник.

Чл.163. /1/. Инвентарът се завежда под N: в инвентарната счетоводна програма.

/2/. Инвентарът се зачислява на служители и учители в детското заведение от касиера срещу подпис.

/3/. При напускане на длъжноста, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на касиера срещу подпис.

/4/. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

/5/. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи касиерът.

Чл.164. /1/. Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

/2/. Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора.

/3/. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакина на детското заведение.

/4/. Необходимата документация за служителите на ДГ№8 „Изворче“ се съхранява от ЗАС. Зачисленото имущество на персонала се води и съхранява от домакина.

/5/. Необходимите документи за входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от директора.

/6/. Здравната документация и тази за инструктаж по безопасност и хигиена на труда се води и съхранява от медицинските сестри.

## IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 165. Работниците в ДГ№8``Изворче``, са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия

правилник.

Чл. 166. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 167. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ№8``Изворче``.

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ДГ№8``Изворче``, , както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодател

8. увреждане на имуществото на детската градина.

9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 168. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието

за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 169. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 170. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да:

-изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 171. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 172. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 173. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 174. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 175. (1) Работодателят , може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 176. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 177. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.
Чл. 178. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## X. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 179. (1) Всеки работник в ДГ№8``Изворче``, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
(2) Всеки работник има право на достъп до ДГ№8``Изворче``, и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.
(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ№8``Изворче``, при

спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 180. (1) В ДГ№8``Изворче``, се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на ДГ№8``Изворче след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, име на лицето или звеното, което ще бъде посетено, цел на посещението, дата, началният и крайният час на посещението..

Чл. 181. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от домакина и ЗАС.

Чл. 182. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

## РАЗДЕЛ XI . ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

1. Този правилник се издава на основание на ЗНП, чл.150 ал.1,2 на ППЗНП, чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и е приет на заседание на Педагогическия съвет на 18.09.2018г.

2. Правилникът влиза в сила от 20.04 2021 г.

3.Актуализация на Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ№8"Изворче", гласуван на общо събрание на 20.04.2021г., Протокол №1/ 20.04.2021г.

4. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.

5. Директорът може да издава заповеди с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

6. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения

7.Правилника се съхранява в кабинета на Директора на ДГ№8 „ Изворче"