ДЕТСКА ГРАДИНА № 120 „ДЕТСТВО ПОД ЛИПИТЕ“

София, р-н Възраждане,ул. „Позитано“ № 125

тел. 02 822 3219, e – mail: odz_120@abv.bg

Утвърдил:

Директор:

/Б.Иванчев/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 120 „ДЕТСТВО ПОД ЛИПИТЕ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА
Общи положения

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда, обучението, възпитанието и пропускателния режим в ДГ №120 „Детство под липите“.

Чл. 2. Детското заведение се отглеждат и възпитават деца от 1 г. до 7 години и постъпването им в първи клас. Децата, навършили 7 години, нямат готовността да посещават училище, представят документ за отлагане от РЦПППО и/или МОН.

Чл. 3. Детското заведение осигурява необходимите условия за физическо, нравствено и социално развитие на децата, гарантира техните права и свободи и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

Чл. 4. Служителите на в ДГ №120 „Детство под липите“ са длъжни незабавно да уведомят Дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето и МВР, в случай че стане известен фактът, че дете се нуждае от закрила.

Чл. 5. в ДГ №120 „Детство под липите“е целодневно работещо детско заведение.

Чл. 6. Правилникът е задължителен за целия педагогически и непедагогически персонал, родителите (настойниците) на децата и всички посетители на територията на детската градина.

ГЛАВА ВТОРА

Прием на деца, медицински изисквания и отсъствия на децата

Чл. 7. Прием и записване деца

1. Приемът на деца в ДГ №120 „Детство под липите“ се извършва съгласно Наредбата за прием на деца в общинските детски градини на Столична община през Информационната система за обслужване на детските градини (ИСОДЗ).

1. При записване на новоприето дете родителите представят документи описани в Заявлението в ИСОДЗ.

2. Преди постъпване на детето в ДГ №120 „Детство под липите“ родителите на новозаписаните деца представят следните медицински документи съгласно действащата наредба на Министерството на здравеопазването:

- Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар – информацията се проверява в електронното здравно досие на детето в НЗИС;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити и бактерии (при постъпване за първи път или след отсъствие над 2 месеца. Важи за постъпване в ясла и в градинска група);
- Изследвания на кръв и урина (само за деца постъпващи в яслена група);
- Информация за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
- При деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст – информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
- При деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания – копие от решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

Чл. 8. Режим на приемане и предаване на децата:

1. Децата се приемат сутрин от **07:00 ч. до 08:30 ч.** Входните врати се заключват в **09:00 ч.** с оглед безопасността и нормалното протичане на педагогическите ситуации.

2. Закъснения след 09:00 ч. се допускат по изключение само с предварително уведомяване на учителя на групата и причината е неотложна.

3. Децата се приемат и предават лично на родителя, или на упълномощено от него лице с писмена декларация. Не се допуска водене и вземане на деца от детското заведение от непълнолетни техни близки – братя и сестри. Същото е възможно при извънредни за семейството обстоятелства след подаване до Директора на ДГ №120 „Детство под липите“ заявление – декларация от родителите.

4. **Не се допуска** предаване на деца на лица във видимо нетрезво състояние или под въздействието на упойващи вещества.

Чл. 9. Филтър и здравно състояние:

1. Всеки ден при приема на децата старша медицинска сестра извършва сутрешен филтър на централен вход.

2. Деца с проявени симптоми на заболяване (хрема, кашлица, температура, обриви, разстройство, зачервено гърло, зачервени очи и други) **не се приемат** в детската градина.

3. При проявяване у дете на симптоматика като висока температура, болки в корема, в ушите, повръщане, разстройство, спастична кашлица, обилна и течаща хрема, обрив и други по време на престоя му в детската градина, родителите се уведомяват незабавно от старша медицинска сестра, а в нейно отсъствие от учителя на групата. При издаване на детето на родителя, същият подписва декларация с описание на здравословното състояние на детето и се задължава, когато детето възобнови посещенията си да бъде представена медицинска бележка от лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

4. При проявяване на симптоматика за остро заразно или инфекциозно състояния, детето се изолира в медицинския кабинет, родителите се уведомяват незабавно и до пристигането им детето е под наблюдението на медицинската сестра или друг член на екипа на ДГ №120 „Детство под липите“..

5. В детската градина **строго се забранява** внасянето и даването от персонала на децата на всички видове лекарствени средства (хапчета, сиропи, капки, спрейове, витамини). Забранява се оставянето на лекарства в раниците на децата или предаването им на персонала без изрично определена нормативна процедура за хронично болни деца.

Чл. 10. Извиняване на отсъствия

1. Отсъствията на децата се извиняват с медицинска бележка от лекар (при боледуване) или със заявление от родителя до Директора за отсъствие по домашни причини (в рамките на законово установения брой дни за съответната възрастова група – 30 дни за децата от ясла и първа група и 15 дни за децата от втора, трета и четвърта подготвителна група. Молбите важат от 15.09.2026 г. до 31.05.2027 г. на учебната 2026/2027 година и се подават **преди** деня/дните на отсъствие на детето). Молби по домашни причини могат да се подават и чрез електронната платформа на onebook.bg/ отново преди деня на отсъствие на детето или в същия ден до 9.00 часа.

2. Родителите са длъжни да уведомят учителите за причината за отсъствието на детето най-късно до 08:30 ч. в първия ден от отсъствието.

ГЛАВА ТРЕТА

Права и задължения на родителите

Чл.11. Родителите имат право да:

2. Получават редовна информация за индивидуалното развитие, поведението и здравословното състояние на детето си.

3. Участват в родителските срещи, в Обществения съвет и в Родителското настоятелството на ДГ №120 „Детство под липите“.

4. Дават предложения за подобряване на възпитателно-образователния процес и материалната база.

5. Да се включват активно в организирани от групата и детската градина празници, открити моменти, работилнички и други.

Чл.12. Родителите са длъжни да:

1. Осигуряват необходимите лични принадлежности на детето: пантофи с твърда подметка (неплъзгащи се), комплект резервни дрехи според сезона, пижама. Всеки предмет и дреха следва да бъдат маркирани и разпознаваеми от детето.

2. Спазват стриктно определения правилник, графика за прием и издаване на децата и пропускателния режим.

3. Не внасят в сградата и двора на детската градина: опасни съоръжения/предмети, ценни вещи, пари, лекарства, както и играчки с дребни, лесно отделящи се части.

4. **Не се внасят в детската градина хранителни продукти и лакомства** с цел превенция на алергични реакции, задавяне и хранителни интоксикации.

5. Спазват добрия тон и етика при общуване с персонала на детската градина и останалите родители. Забранява се разрешаването на конфликти между родители или между родител и чуждо дете на територията на детското заведение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Трудови правоотношения

Трудов договор

Чл.13. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.14. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра два, от които остават в детското заведение – 1/един/ за досието, вторият – за класьор Трудов Договор, Допълнителни споразумения, Молби за ПГО, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.15. При сключване на трудовия договор Директорът на детското заведение запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.16. Документи, които са необходими при сключване на трудов договор са:

1. Молба свободен текст;
2. Професионална автобиография (CV);
3. Лична карта или документ за самоличност, се показва и след справка се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис –извлечение за трудовия стаж;
6. Опис на трудовия стаж.
7. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца и здравна книжка.
8. Становище от служба по трудова медицина.
9. Свидетелство за съдимост.
10. Свидетелство от Психодиспансер.
11. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
12. Длъжностна характеристика.
13. Декларация за запознаване с Етичен кодекс на работещите с деца
14. Акт за встъпване в длъжност
15. Декларация – защита на личните данни
16. Личен формуляр на служителя
17. Служебна бележка за проведен начален инструктаж и инструктаж на работното място.
18. Обичаен маршрут от дома до работното място и обратно.
19. Документ за банкова сметка за превод на трудово възнаграждение.

Чл.17. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.18. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ. Трудовият договор се сключва като в същия ден се провежда

начален инструктаж и инструктаж на работното място. Работникът/ служителят започва работа на следващия ден.

Чл.19. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона.
2. Колективния трудов договор.
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.20. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.21. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.

Чл.22. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл.23. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Процедура и подбор на учителските кадри

Чл.24. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 29.07.1994г. на МНО (Обн. ДВ. бр.69 от 26 Август 1994г., изм. ДВ. бр.83 от 11 Октомври 1994г., изм. ДВ. бр.103 от 24 Ноември 1995г., изм. ДВ. бр.26 от 26 Март 1996г., изм. ДВ. бр.81 от 17 Септември 1997г., изм. ДВ. бр.81 от 12 Септември 2003г.)

Чл.25. За заемане на длъжността „учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър", „магистър" или „специалист".

Чл.26. 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 и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.27. Подборът на кадрите се извършва, чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.28. Директорът на Детското заведение обявява свободните работни места в бюрото по труда, в електронни платформи за търсене и предлагане на работа, както и в РУО към МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.29. Обявата на Директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на детското заведение;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал., т.3 от КТ- до завръщане на титуляра;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно изискванията за образование и професионална квалификация, определени в Наредба №15от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

3. Изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;

4. Началният и крайният срок за подаване на документите.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.30. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.31. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.32. Директорът на детското заведение може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ

Чл.34. Директорът на детското заведение може да бъде командирован от зам. кмета по образованието към СО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.35. При командироване работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.36. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.37. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на на КТ.

Чл.38. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на ДГ №120 „Детство под липите“, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на която става прекратяването.

Чл.39. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.40. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в заповедната книга.

Чл.41. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице изпълнява задълженията си за вписване на данните в Регистъра на заетостта и в електронния трудов запис на работника или служителя при условията и при реда на КТ и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

Чл.42. Когато за работника или служителя е налице трудова книжка, подлежаща на оформяне съгласно предходните и заключителните разпоредби на КТ, тя се оформя и предава на работника или служителя по установения нормативен ред.

Чл.43. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.44. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

Видове обезщетения

Чл.45. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1,т.2,3,5,11 и чл.330,ал.2,т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите , при които работниците , боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

Трудово възнаграждение. Социално- битово и културно обслужване

1. **Чл.46**. Работната заплата на персонала на детското заведение се определя съгласно Вътрешни правила за работна заплата в ДГ №120 „Детство под липите“.

Чл.47. При наличие на средства от бюджета няколко пъти в годината може да се дават парични средства. Дейности , които се стимулират:

1. Методически разработки за усъвършенстване на ВОР.
2. Обогатяване на МТБ в детското заведение, чрез привличане на дарители.
3. Практическо прилагане на нови нетрадиционни методи и техники на обучение и възпитание на децата.
4. Участие в дейности извън преките задължения, но свързани с дейността на детското заведение:

- превод, кореспонденция по теми, по които работи детското заведение;
- организиране на тренинги и семинари с персонала;
- изготвяне презентации;
- изработване и реализиране на проекти, свързани с подобряване работата в детското заведение;
- съдействие и реализиране на проекти, свързани с подобряване на материалната база, подобряване интериора и екстериора.

5. Форми на стимулиране:

- Атестиране, диференцирано формиране на заплатата;
- парични награди и материални стимули;
- промяна в служебния статус/заемане на друга позиция в кариерата/;
- заплащане обучение за повишаване на квалификацията;
- командировки на семинари в България.

6. Предложенията за наградите се формират от Комисия назначена от Директора и важат за една година.

Чл.48. Санкции. Дейности, които се санкционират.

1. Неспазване задълженията, произтичащи от правилника за вътрешния ред; длъжностната характеристика на служителя, заемащ конкретната работна позиция.
2. Нарушаване процедурите при взимане на решения на различните управленски нива.
3. Отказ да се изпълняват взети решения, поради несъгласия с тях.
4. Действия нарушаващи добрия емоционален климат на работното място- обиди, клюки и коментари на личностните и професионални качества на колеги, уронващи човешкото достойнство.
5. Промяна на работното време и заместване, които не са съгласувани с Директора на детското заведение.
6. Ненавременно и некоректно водене и отчитане на финасово –счетоводната документация.
7. Ненавременно, некоректно водене и отчитане на искана от Директора информация, справки, анкетни проучвания, отнасящи се до деца и родители.
8. Разговори по мобилни апарати по време на работни срещи и занимания с децата.
9. Форми на санкциониране:

- обучение за развитие на уменията за работа в екип в извън работно време;

- писменни обяснения за неизпълнение на поставени задачи;
- промяна на работната позиция към по- ниско ниво;
- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- отстраняване от работа за определен срок;
- дисциплинарно уволнение.

10. Преди налагането на санкция работниците и служителите задължително провеждат разговор с Директора на детското заведение.

Социално- битово и културно обслужване

Чл.49. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.50. Начинът на ползване и разпределяне на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал **за срок от една календарна година.**

Чл.51. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.52. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал, в размер не по малък от 230 €, за времето от 01.01. до 31.12. 2026г.

Чл.53. Работно облекло се осигурява на непедагогическия персонал в размер не по – малко от 168,73€ за срок 1 календарна година, считано от м. септември Право на работно облекло имат:

1. Помощник възпитатели.
2. Работещите в кухнята.
3. Технически изпълнител
4. Домакин.
5. ЗАС.
6. Работник поддръжка и ремонт
7. Счетоводител.

Чл.54. Не се допуска компенсация в пари на неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло, съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.55. Работно облекло след изтичане на срока на износване не подлежи на връщане.

Чл.56. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните заплащат стойността на работното облекло за срока на доизносването му.

ГЛАВА ШЕСТА

Работно време, дневен режим, почивки и отпуски

Чл. 57. Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно.

Чл. 58. Редовното работно време на детското заведение е от 7.00 ч. до 19.00 ч.

Чл. 59. Директорът на детското заведение е с ненормирано работно време, приемно време за родители – вторник – 9:00 – 11:00 часа, четвъртък – 14.00 – 16.30 часа. В останалите дни от седмицата, родители се приемат само по неотложни и спешни въпроси.

Чл.60. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно – 6 часа преподавателска заетост и 2 часа – подготовка и самоподготовка.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детското заведение за :

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък – Образец №2 за учебната година.
2. За участие в педагогически съвети и провеждане на оперативки.
3. За общи и групови родителски срещи.
4. Сбирки на методически обединения, педагогически комисии, консултации, презентации на учебни помагала.
5. Провеждане на консултации с родителите и индивидуална работа с деца.
6. Среща с родителите.
7. Други задачи възложени за изпълнение от директора.

/3/След изпълнение на изброените в алинея 2 задачи учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОП.

Чл.61. Работното време на медицинските специалисти в яслените групи е 8 часа дневно с включен 1 час за самоподготовка извън или в детското заведение.

Чл.62. График на работното време:

Директор	*/ненормиран раб.ден/*	*08.00-16.30 ч.*
Приемно време за родители:	Понеделник	08.30–10.00 ч.
	Четвъртък	15.00 -16.30 ч.
Приемно време за служители:	Сряда	10:00 – 12:00 ч.
	Петък	13.00– 15.00 ч.
Детски учители:	I-ва смяна	07.30 - 13.30 ч.
	II-ра смяна	12.30 - 18.30 ч.
Дежурна група:	I-ва смяна	07.00 - 13.00 ч.
	На входа	07.00 - 07.30 ч.
	II-ра смяна	13.00 - 19.00 ч.
	На входа	18.30 - 19.00 ч.
Учител по музика	Понеделник - Петък	08.00 - 13.30 ч.
Мед. Сестра - градина		07.00– 14.00 ч.
Мед.сестри-ясла	I-ва смяна	07.00 - 15.30 ч.
	II-ра смяна	10.30 – 19.00 ч.
	Междинна	07.00 - 15.30 ч.
Счетоводител		09.00– 13.00 ч.
ЗАС		08.00 - 16.30 ч.
Домакин:		08.00 - 16.30 ч.
Кухня		06.30 - 15.00 ч.
Технически изпълнител		08.00 - 16.30 ч.
На входа		07.30 - 08.30 ч.
Помощник възпитател-коридор:		07.30 - 16.00 ч.
На входа		07.30 - 08.30 ч.
Пом. възпитател в ясла	I-ва смяна	07.00 - 15.30 ч.
	II-ра смяна	10.30 - 19.00 ч.
Помощник възпитатели		07.30 - 16.00 ч.
Дежурства:	I-ва смяна	07.00 - 15.30 ч.

	II-ра смяна	10.30 - 19.00 ч.
Дежурен на входа		16.00 - 19.00 ч.
Общ работник		07.00 - 15.30 ч.

Почивки

Чл.63. Всички служители на осемчасов работен ден имат право на обедна почивка /съгласно чл.151,ал.1 от КТ. Почивката не се включва в работното време /чл.151,ал.2 от КТ/

График на почивките

Директор	13.00 - 13.30 ч.
ЗАС,Домакин:	13.00 - 13.30 ч.
Кухня:	12.00 - 12.30 ч.
Пом.възпитател-ясла:	13.00 - 13.30 ч.
Пом.възпитатели-градина:	13.00 - 13.30 ч.
Общ работник:	12.00 - 12.30 ч.
Методичен ден: вторник и сряда	13.30 - 15.00 ч.
Понеделник -оперативка	13.00 - 13.30 ч.

Отпуски

Чл.64./1/Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ №120 „Детство под липите“ се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време почивките и отпуските.

1. Всеки работник или служител, който е придобил осем месеца трудов стаж има право на платен годишен отпуск /чл.151, ал.2 от КТ/.

2. Размерът на платения годишен отпуск е 20 /двадесет/ работни дни и не зависи от трудовия стаж на работниците.

3. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56/петдесет и шест/ работни дни, от който по чл.155 ал.3 от КТ- 48 /четиридест и осем/ работни дни, 8/осем/ работни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

4. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ, и чл.24 ал.1 от НРВПО, в размер на 48 /четиридесет и осем/ работни дни и 8 /осем/ работни дни като членове на синдиката.

5. На останалите служители основния и допълнителен платен годишен отпуск се регламентира от КТ, а на синдикалните членове от КТД.

/2/. Платения годишен отпуск на служителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

/3/. Платеният годишен отпуск се ползва след подадена писмена молба по образец-7/седем/ дни преди датата, от която ще се ползва отпуската и след писмено издадена заповед от Директора.

/4/. Платеният годишен отпуск може да бъде даден от Директора и без съгласието на работника, когато се ползва от всички или има продължителен престой /лято, ваканции, ремонт, други/.

/5/. Платеният годишен отпуск може да се ползва на няколко пъти.

/6/. Неплатен отпуск се ползва по желание на работника или служителя след писмено подадена молба по образец 7/седем/ дни преди ползването.

Започнал платен и неплатен отпуск може да бъде прекъснат по взаимно съгласие на страните изразено писмено.

/7/.Отпуск по болест:

1. Работникът или служителят е длъжен в срок от 24 часа след издаване на болничния лист да го представи или изпрати по някого на Директора.

2. Когато се налага болничния лист да бъде издаден по късно /при престой в болнично заведение/ работникът или служителят е длъжен да уведоми Директора до края на работния ден.

3. Отпуск по болест /за себе си/, прекъсва ползването на платения или друг годишен отпуск.

4. Отпуск по болест за дете или роднина не прекъсва ползването на платения или друг годишен отпуск.

/8/.Отпуск по майчинство

1. Времето за майчинство се признава за:

- Педагогически стаж на - педагогическия персонал
- Общ трудов стаж - за непедагогическия персонал

2. Удостоверява се с акта за раждане на детето /децата/

/9/. Всички отпуски (платен, неплатен, по болест, служебен и други) се синхронизират с прекия ръководител.

ГЛАВА СЕДМА

Трудова дисциплина

Чл.65. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния трудов ред и правилника за здравословни и безопасни условия на труд, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.66. Нарушения на трудовата дисциплина са: закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време, явяване в състояние, което не позволява да се изпълняват възложените задачи, неизпълнение на възложената работа, неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, неизпълнение на законните разпоредби на работодателя, увреждане на имуществото, разпиляване на материали, неизпълнение на трудовите задължения , предвидени в закони и др.нормативни актове – (предписания от СРЗИ) в Правилника за вътрешен ред, в Колективен трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение и др. - чл.187 от КТ.

Чл.67. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания, съгласно гл. IX, раздел III на КТ.: ЗАБЕЛЕЖКА, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ, УВОЛНЕНИЕ. През време на изтърпяване на наказанието служителят не може едностранно да прекрати трудовото правоотношение.

1. Дисциплинарното уволнение се налага за: три закъснения или при три преждевременни напускания на работното място в един календарен месец; неявяване на работа в течение на два последователни работни дни; системни нарушения на трудовата дисциплина.(чл.190 от КТ)

ГЛАВА ОСМА

Видове отговорности. Имуществена, дисциплинарна и лична отговорност

Имуществена отговорност

Чл.68. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната.

Чл.69. Пълна имуществена отговорност (в пълен размер на причинената вреда) се носи в следните случаи:

1. Когато вредата е причинена умишлено;
2. Когато вредата е резултат от извършено престъпление;
3. Когато вредата е причинена не при или не по повод изпълнението на трудовите задължения.

Чл.70. Осъществяването на ограничената имуществена отговорност се извършва със писмена заповед на директора, в която се посочват основанието и размерът на обезщетението. Заповедта се издава в 1-месечен срок от откриване на вредата, но не по-късно от 1 година от причиняването ѝ.

Чл.71. Родителите (настойниците) носят имуществена отговорност за вреди, причинени от децата им на имуществото, съоръженията и инвентара на детската градина.

(2) При повреждане или унищожаване на имущество по ал. 1, родителите (настойниците) се задължават в 14-дневен срок от констатиране на щетата:

1. Да отстранят повредата за своя сметка; или
2. Да закупят същия или равностоен нов артикул/материал;

Чл. 72. Външни лица, посетители или родители, които при престоя си на територията на ДГ №120 „Детство под липите“ повредят, унищожат или изнесат имущество, сграден фонд или зелени площи/съоръжения в двора, възстановяват щетите в пълен размер съгласно общия гражданскоправен ред.

Чл. 73. Детската градина не носи имуществена отговорност за лични парични суми, бижута, скъпи дрехи, телефони и ценности, внесени от децата или служителите, за които не е осигурено специално съхранение от ръководството.

Дисциплинарна и лична отговорност

Чл.74.Разпределение на личната отговорност на различните категории персонал.

1. Директор - носи лична отговорност по цялостната организация на дейностите в детското заведение и разпределяне задълженията на персонала. Лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

2. Учители - носят лична отговорност при опазване живота и здравето на децата, при ползването на материалната база, при извеждането на децата на открито , при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на дневника, личните досиета на децата, лична отговорност при подаването на бройките на децата за храна за деня.

3. Медицинска сестра на здравен кабинет – лична отговорност за медицинските картони на децата и данните, които нанася в тях, лична отговорност за дадените лекарства. Носи лична отговорност при проверка годността на храната и правилното и разпределение по групи според бройката, обща отговорност с Директора при проверка хигиенното състояние на обекта. Носи лична отговорност за внедряването и спазването на всички изисквания по системата НАССР.

4. Учител по музика – лична отговорност при вземането на децата от групата до музикалния салон и по време на заниманията. Групова отговорност за имуществото на музикалния салон, гардероб с носии, сценични костюми и атрибути.

5. Учители – допълнителни дейности (ДОД) - лична отговорност за живота и здравето на децата по време на извършване на педагогическата услуга. Вземат и връщат децата лично на учителя в групата срещу подпис в съответния списък за деня за дейността. Носят лична отговорност за опазване на имуществото в помещенията, които ползват.

6. *Счетоводител* - Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежна дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях. Отговаря за състоянието и достоверността на счетоводните документи и сметки, които обработва и води. Носи лична отговорност за настъпили вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции. Носи лична отговорност за организацията, систематизацията и архивирането на счетоводните документи.

7. ЗАС - Води личните досиета на персонала, присъствената форма. Изработва платежната ведомост по подписани от Директора заповеди. Следи за навършване на прослужени години от персонала и начислява съответното заплащане. При напускане на служители ЗАС изисква издаване на инвентарен опис срещу подпис. Носи лична отговорност за ползване и предоставяне на класифицирана информация за служители и деца.

8. *Домакин* – организира снабдяването с хигиенни материали и необходими хранителни продукти. Отговаря за подреждането и съхраняването им в складовете. Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, за влагане и разпределяне на храната. Води старателно и прегледно инвентарната книга на детското заведение. Зачислява за ползване и съхраняване инвентара по обекти на служителите, които работят с този инвентар. Следи движението на имуществото – приема, предава и зачислява за съхранение.

9. Кухня – кухненските работници отговарят за приготвянето на храната, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти. Отговарят за хигиената в хранителните складове, коридорите и кухнята. Групова отговорност за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвача носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

10. Помощник възпитатели – работят под контрола на Директора, старша медицинска сестра и учители – подпомагат съгласно длъжностната си характеристика обслужването на децата и тяхното възпитание и не пречат на другите лица да изпълняват професионалните си задължения. Отговарят за хигиената на групите, площадките, кабинетите и за участък от коридора по график. Не се намесват в професионалната дейност на учители и медицински сестри. Носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали, лична отговорност за включване и изключване миялните машини и ползването на асансьора за храна, лична отговорност за приборите и съдовете за хранене, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях без присъствието на учител.

11. Общ работник – Отговаря за зачисленото му имущество и спазва правилата за работа с ел.техника. Почиства пътеките и прилежащите части около входовете на сградите на детската градина. През лятото отговаря за окосяването на тревните площи на двора и поливането на насажденията, а през зимата за снегопочистването. Подпомага разтоварването и прибирането на стоката в складовите помещения на кухнята.

6. ***12. Технически изпълнител -*** Води входящ и изходящ дневник, помага като технически изпълнител ЗАС при архивиране и подреждането на документацията на ДГ №120 „Детство под липите“.

Носи лична отговорност за предаване на получената информация, открива същата след преглеждането по назначението, за сроковете определени от Директора и

институциите; носи лична отговорност за документацията, с която работи; групова отговорност за използване, обработване и съхранение на документи съдържащи лични данни.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.75. Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитатие, обучение и труд в ДЗ, съобразно Наредба №3/2007 г. За здравните изисквания към детските градини /Обн. ДВ бр.15./2007г. изм. и доп. бр.36./2011 и бр.64./21.08.2012г./, изм. ДВ, бр. 85, 06.11.2012 г. като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание обучение и труд.

3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата.

4. Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване.

Чл.76. Директорът на детското заведение взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.77. Служителите са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др. свързани с безопасните условия на труд.

Чл.78. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ 120 до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. За действието на децата по евакуацията при възникване на пожар;

3. За действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;

4. За осигуряване на нормален възпитателно-образователен процес през зимата.

Чл.79. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ 120 са изградени:

1. Комисия по охрана на труда, противопожарна охрана, безопасност на движението и защита при природни и други бедствия.

Чл.80. За гарантиране живота и здравето на всички деца в групата, **на територията на детската градина (в сградата и на двора) строго се забранява внасянето на:**

(1) **Опасни и остри предмети:** Ножици, ножове, макетни ножове, карфици, игли, стъклени бутилки или огледала, запалки, кибрит, лазерни показалци и др.

(2) **Дребни и лесно поглъщащи се предмети:** Монети, копчета, мъниста, дребни градивни елементи, батерии (вкл. тип „копче“), малки магнитчета, както и играчки с лесно отделящи се дребни части.

(3) **Медикаменти и хранителни добавки:** Всички видове лекарствени средства (хапчета, сиропи, капки, спрейове, витамини). Забранява се оставянето на лекарства в раниците на децата или предаването им на персонала без изрично определена нормативна процедура за хронично болни деца.

(4) **Хранителни продукти и лакомства:** Дъвки, твърди бонбони, близалки, с ядки, както и домашни или неопаковани хранителни изделия (с цел превенция на алергични реакции, задавяне и хранителни интоксикации).

(5) **Ценности и електроника:** Cmart-часовници (умни часовници), GPS проследяващи устройства, мобилни телефони, таблети, лаптопи, златни/сребърни накити и ценни бижута.

(6) *Детската градина и персоналът не носят материална или юридическа отговорност за изгубени, разменени или повредени лични ценни вещи.*

(7) **Оръжия и имитации:** Играчки, имитиращи оръжие (пистолети с капсули/сачми, мечове с остри ръбове, пластмасови ножове), както и пиротехнически изделия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Документи. Видове, съхранение, съдържание и унищожаване на документация

1.Документация на ДГ №120 „Детство под липите“.

Чл.81./1/В се води следната документация:

1. Книга за решенията на Педагогическия съвет се води на електронен носител, протоколи от Заседанията на Педагогическия съвет – хартиен носител (разпечатка на книгата за решенията на Педагогическия съвет на хартиен носител с подпис и печат и се съхранява по надлежния ред).
2. Книга за регистриране заповедите на директора – електронен носител (разпечатката на хартиен носител с подпис и печат се съхранява по надлежния ред) и оригиналните заповеди:
   - за дейността – електронен носител
   - по трудовите правоотношения - електронен носител
3. Книга за контролната дейност на Директора – на електронен (разпечатката на хартиен носител с подпис и печат се съхранява по надлежния ред) и констативни протоколи от направените проверки – на хартиен носител.
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – на хартиен носител.
5. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция – на електронен носител и класьори с кореспонденцията.
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със Свидетелства за Дарения – хартиен носител
7. Свидетелство за Дарение.
8. Летописна книга – хартиен носител.
9. Книга за заповедите за храна – хартиен носител.
10. Лично образователно дело (ЛОД) – на електронен носител (разпечатката на хартиен носител с подпис и печат от Директора в края на учебната година и при напускане на дете и се съхранява по надлежния ред).
11. Дневник на група/ подготвителна група – на електронен носител (разпечатката на хартиен носител с подпис и печат от Директора в края на учебната година и се съхранява по надлежния ред).
12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - на електронен и хартиен носител.
13. Регистрационна книга за издадените удостоверения – на електронен носител (разпечатката на хартиен носител с подпис и печат от Директора в края на учебната година и се съхранява по надлежния ред).
14. Удостоверение за ЗПО 3-19 – хартиен носител.
15. Удостоверение за преместване на дете подлежащо на задължително предучилищно образование – електронно в НЕИСПУО.

16. Сведения за Организацията на дейността на детската градина - Образец -2 – хартиен носител.
17. Книга за санитарното състояние.
/2/Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент /ЕС/2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46ЕО/ Общ регламент относно защитата на данните /ОВ, EL119,от 04.05.2016г./,Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в Администрацията, приета с ПМС №101/2008 г. и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност приета с ПМС № 279/2008 г.

Съдържание, водене и съхранение на документите

Чл.82. Съдържанието, воденето и съхранението на документи се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 4/2003 г. за документите в системата на Народната просвета на МОН/изм. и доп. в ДВ бр.27 от 11.03.2008 г./ и Заповед на директора за всяка учебна година.

Чл.83. /1/ Приключените преписки се съхраняват в склад на ЗАС.
/2/.Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 10 дни от приключването им.

Приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация

Чл.84. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по условие и ред определени в Наредба № 8/11.08.2016 г. за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Създаване, утвърждаване, актуализиране и сдаване на документи

Чл.85. Създаването, утвърждаването, актуализирането и сдаването на документи се осъществява по условията и ред, определен в Наредба № 8/11.08.2016 г. за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование .

Изпращане на документи

Чл.86. /1/Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция.
/2/.Изходящ номер се поставя само при условие, че документът е подписан от Директора.
Чл.87. Входящата документация се завежда в дневника за входяща кореспонденция.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Защита на лични данни

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на служителите и децата

Чл.88. Достъп до личните данни на служителите има директора на ДГ №120 „Детство под липите“ като администратор на лични данни на основание издадено му удостоверение за това от Комисията за защита на личните данни и в съответствие със Закона за защита на личните данни.

Чл.89. На същото основание Директорът има достъп и до личните данни на децата записани в ДГ №120 „Детство под липите“

Чл.90. На основание чл.24 от ЗЗЛД, Директорът възлага на счетоводителя и на ЗАС да обработва лични данни на служителите във връзка с изработването на различни видове финансово-счетоводни документи.
Чл.91. На същото основание Директора възлага на медицинските сестри на ДГ да обработват и съхраняват личните данни на лицата във връзка с водените от тях документи и отчетност за здравословното им състояние.
Чл.92. Директорът, както и на посочените в чл.74 от настоящия Правилник носят отговорността за защита на личните данни, които обработват съгласно разпоредбите на ЗЗЛД.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки
Чл.93. На основание чл.от Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Директорът задължително установява, разследва и регистрира в специален журнал всяка станала трудова злополука, а събираните документи съхранява в специално досие и носи за това лична отговорност.

Използване и съхраняване на печати
Чл.94. /1/. Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в инвентаризационния опис на ДГ №120 „Детство под липите“
/2/. Директора ги съхранява и полага на документите, които се подпечатват с тях.
/3/. Печатите се полагат върху документите след подпис на Директора при спазване на ЗПУО и други нормативни документи.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
Пропускателен режим, охрана и противопожарна безопасност
Чл. 95. Детската градина се охранява от ОФ „БАТ СОТ“ чрез сигнално-охранителна система за времето от 19.00 ч. – 7.00 ч. Жива охрана е осигурена за времето от 7.00 ч. - 19.00 ч.
Чл. 96. Предвид възможности и опасност от извършването на терористичен акт и тяхното недопускане в детското заведение се организира пропускателен режим и дежурство на входовете по график в сутрешния и следобеден режим и заключване на вратите от 9.00 ч. до 16.00 ч. Входните врати на двата корпуса на детската градина се заключват в 9.00 часа всяка сутрин и се преустановява приемането на деца с оглед ненарушаване на започналия учебен процес.
Чл. 97. Всички служители са длъжни при всяко влизане и излизане от сградата да затварят и заключват входните врати, които използват, като не допускат оставянето им отворени или без контрол.
Чл. 98. (1)Родителите (настойниците) са длъжни лично да предават и получават детето от учителя или от друго упълномощено педагогическо лице, съгласно установения ред в детската градина.

(2)Не се допуска свободното придвижване на родители по етажите и помещенията на детската градина. Изключение от разпоредбата по чл. 99 се допуска:

(3)при организирани родителски срещи, тържества, открити практики и други мероприятия, организирани от детската градина;

1. когато със заповед на Директора е разрешено присъствието на родители в ясления групи и първа възрастова група за определен период с цел адаптация или по друга организационна необходимост;
2. в други случаи, изрично разрешени от Директора.

Чл.99. (1)Външни лица се допускат в сградата само след установяване на целта на посещението, със знанието и разрешението на Директора или на оправомощено от него длъжностно лице, като се придружават до съответния служител.

(2)Представителите на държавни, общински и контролни органи се допускат след легитимиране със служебна карта или друг удостоверителен документ и при необходимост се придружават до съответното длъжностно лице.

(3)Лицата, извършващи ремонтни, сервизни, монтажни или други външни дейности, се допускат само след предварително съгласуване с Директора или упълномощено лице и при спазване на всички изисквания за безопасност, без да се нарушава нормалният режим на работа и безопасността на децата.

(4)Забранява се допускането на лица във видимо нетрезво състояние, под въздействието на наркотични вещества, проявяващи агресивно поведение или носещи предмети и вещества, които могат да застрашат живота и здравето на децата и персонала.

(5)При обявена епидемична обстановка или въведени със заповед на компетентен орган противоепидемични мерки всички посетители са длъжни да спазват въведените изисквания, включително използване на лични предпазни средства, дезинфекция на ръцете, използване на калцуни за еднократна употреба и други мерки, определени със заповед на Директора или на компетентните здравни органи.

(6)Не се допуска оставянето на деца без надзор във входните фоайета, двора или други общи части на детската градина.

(7)Всеки служител, установил нарушение на пропускателния режим или присъствие на неоторизирано лице в сградата, е длъжен незабавно да уведоми охраната, Директора или определеното длъжностно лице и да предприеме действия за предотвратяване на риск за живота и здравето на децата и персонала.

(8)Всички служители са длъжни да съдействат за спазването на пропускателния режим и да не допускат предоставяне на достъп до сградата на лица, които не са преминали установения ред за влизане.

Чл.100. ДГ №120 „Детство под липите“ е оборудвана с аудио и видео домофони, видеокамери за външно и вътрешно видеонаблюдение. Достъпа до групите се осъществява чрез автоматична система за контрол на достъп с код за служителите и видео домофони за родителите и външни лица.

Чл.101. На територията на детската градина (сграда и двор) **абсолютно се забранява**:

1. Пушенето в сградата и двора на детската градина;
2. Внасянето и употребата на алкохол и наркотични/упойващи вещества;
3. Влизането с домашни любимци;
4. Паркирането на лични автомобили в двора на детската градина или блокирането на входовете за служебни автомобили (снабдяване, бърза помощ, пожарна).

Чл.102. Не се допускат в сградата на детското заведение външни лица, освен в приемното време на Директора и срещу личен документ и вписване в специална тетрадка трите имена, час на влизане и час на излизане.

Чл.103. Забранява се престоя на лица без причина в сградата на ДГ №120 „Детство под липите“ за времето от 7.00 ч.-19.00 ч.

Чл.104. Не се допускат в сградата лица в неприличен външен вид, в нетрезво състояние и с видими психически отклонения.

Чл.105. В сградата не се допускат лица с оръжие.
Чл.106. Служебните лица носещи оръжие влизат от главния вход и се легитимират със служебна карта и съответен документ, че посещават сградата по служба.
Чл.107. Не се допускат в сградата лица с обемист личен багаж или пакети, както и оставянето им в помещенията, коридорите и пред входовете на детското заведение.
Чл.108. Забранява се приемането за съхранение на багаж, пари и ценни предмети.
Чл.109. Забранява се изнасянето от детското заведение на инвентарни предмети и други вещи без писмено разрешение на Директора.
Чл.110. ДГ № 120 „Детство под липите" има изградена система за пожароизвестяване, която се поддържа от външна фирма по договор; Служителите се задължават да са информирани къде се намират противопожарните табла, кранове и кофпомпи и да може да се работи с тях при нужда.
Чл.111. Служителите се задължават да следят вратите на площадките между етажите да бъдат затворени съгласно противопожарните разпоредби. При повтарящо се констатиране на нарушение на отворени врати след сутрешния прием и преди следобедното издаване на деца, всички работещи на етажа ще бъдат наказвани дисциплинарно.
Чл.112. При възникване на пожар се уведомява тел. 112 и се взимат мерки за потушаване и ограничаване на пожара.
Чл.113. В началото на всяка учебна година със заповед на Директора се определя длъжностно лице и група, както и техните задължения за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и пожарна безопасност в детската градина.
Чл. 114. Актуализират се противопожарните ядра, действащи с противопожарни уреди.
Чл.115. Регламентират се реда и начина за изключване на ел. захранването при приключване на работния ден; вида, местата, отговорниците и мерките за безопасна експлоатация на отоплителните електроуреди и други.
Чл. 116. В ежедневната си работа персоналът използва само стандартни електроуреди и апарати, захранването, на които е в съответствие с нормативните изисквания. Забранено е ползването на внесени отвън лични нестандартни ел. уреди /бързовари, печки, котлони и др./
Чл. 117. Подмяната на електрическите предпазители да се извършва със стандартни от правоспособно лице.
Чл.118. Всички служители на детската градина са длъжни да спазват стриктно инструкциите за безопасност и работят предпазливо с ел. уредите, съоръженията и режещите инструменти.
Чл.119. При работа с различни ел. уреди се спазват указания, свързани с безопасното им използване, поставени над самите уреди.
Чл.120. Дежурните на входа да изпълняват служебните си задължения с повишено внимание спрямо лица посещаващи сградата за тяхното поведение, стопанисване и контрол на личния багаж.
Чл.121. Да се допускат служители, външни лица и родители по установения пропускателен режим на сградата.
Чл.122. Дежурният на входа няма право да отклонява вниманието си с несвойствени задачи: ядене, пушене, пиене на кафе, четене на вестници и книги, слушане на музика.
Чл.123. Дежурният не напуска мястото на дежурство без да е осигурил друго лице или заключил вратата.
Чл.124. Дежурният се отнася внимателно и културно с родителите, децата и външните лица.

Чл.125. При възникване на извънредна ситуация по охрана и безопасност в детското заведение се информира директора и чрез паник бутона и полицейското управление.
Чл.126. В извънработно време влизането в сградата при нужда става в присъствие на двама служители.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Трудовият колектив в Детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
§2.Работниците и служителите в детското заведение имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите правила.
§3.Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
§4 В детската градина може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации.
§5.Общото събрание в ДГ №120 „Детство под липите“ се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
§6.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§7.Този правилник се издава от Директора на ДГ №120 „Детство под липите“ ” на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
§8.Разпоредбите на Правилника за вътрешния ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.
§9.Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.
§10.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение ръководството на детското заведение, педагогическия и непедагогическия персонал.
§11.Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с него.
§12.Неизпълнението на правилника за Вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в Правилника. При констатиране на такива ръководството на детското заведение определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
§13.Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на Директора на детското заведение, дежурните учители и административното ръководство.
§14.**Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г.**