



Детска градина № 15 “Райна Княгиня”

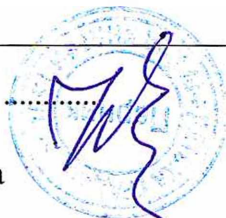
гр. Перник, ул. “Георги Мамарчев” № 9

тел. 076/ 60 67 53, 0882 481 232

e-mail: raina.knqginq15@abv.bg , Булстат: 000381284

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Директор  
Кремена Михайлова



Заповед №...3...../17.....09.2024

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
в Детска градина № 15 “Райна Княгиня”**

**Общи положения**

**Чл. 1.** Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен акт, чиито издател е работодателят.

**Чл. 2.** Той предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на работниците и служителите и на работодателя, произтичащи от трудово-правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността на ДГ №15 „ Райна Княгиня”, която осъществява.

**Чл. 3.** При изработване на Правилника са взети предвид всички нормативни разпоредби, даващи право или изискващи от работодателя да направи конкретизация във връзка с практическото им прилагане в детското заведение.

**Чл. 4.** ПВТР не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

**Чл. 5.** Този Правилник има за цел да уреди организацията на труда в ДГ № 15 ”Райна Княгиня” съобразно особеностите на дейността, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи в ДГ № 15 „Райна Княгиня” за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на работещия персонал в него.

**Чл. 6.** Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира правата и задълженията на работодателя, всички категории персонал, родители и деца в ДГ № 15 „Райна Княгиня”

**Чл. 7.** Този Правилник е задължителен за всички категории персонал, за директора, както и за родители и деца на територията на детското заведение.

## РАЗДЕЛ I

### СКЛЮЧВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ

**Чл. 8.** Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

**Чл. 9.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се регистрира в ТД на НАП в предвидените в закона срокове.

**Чл. 10.** Съдържанието, времетраенето и началото на изпълнение на трудовия договор се уреждат съгласно КТ.

**Чл. 11.** При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, режима на работа и почивки, произтичащи от длъжността, длъжностната характеристика.

**Чл. 12.** Свободните длъжности в детската градина се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите или по друг начин, определен от работодателя.

#### Част първа

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 13.** Подборът на педагогическите кадри се извършва съгласно ЗПУО и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 14. (1).** Учителските длъжности в детската градина не могат да се заемат от лица, които са:

1. Осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. Лишени от право да упражняват професията си.
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването

## Част втора

### ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА РАБОТА

**Чл. 15.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление.
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта, която се представя за справка и се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна степен или професионално-квалификационна степен.
5. Документи за трудов стаж – общ и по специалността /трудова книжка или УП обр. № 3/.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на работа по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост.

## Част трета

### РЕД И НАЧИН ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.16.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл. 119 от КТ.

(1) Измененията на трудовите договори се осъществява с допълнителни споразумения към тях.

**Чл.17.** /1/ Работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение.

/2/ Не се смята за изменение на трудовото правоотношение , когато работникът или служителят е преместен на друго работно място /от група в група/ без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работникът или служителя.

/3/ Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя с писмена заповед и подпис на служителя за сведение.

**Чл.18.** Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време по чл. 119.

**Чл.19.** /1/ Работодателят може при необходимост, както и при престой /основни ремонти, намаляване броя на децата и при карантини и др. /да възлага на работника или служителя, без негово съгласие да извършва временно друга работа /бойдисване на уредите на двора, оградата, дидактични шкафове, пейки и др./ за срок от 45 календарни дни през една календарна година, а в случаите на престой, докато той продължава-чл. 120

/2/ Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация когато това се налага по непреодолими причини.

**Чл.20.** Работникът или служителят може да бъде изпратен да изпълнява длъжност в институция на Европейския съюз за срок до 4 / четири / години - чл.120а от КТ.

## **РЕД И НАЧИН ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.21.** Трудовото правоотношение престава да съществува с прекратяване на трудовия договор.

**Чл.22.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ и КТД.

**Чл.23.** /1/ При съкращаване на щата, директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.

/2/ При закриване на част от детската градина, както при съкращаване на щата или намаляване на обема на работата, директора на детската градина има право на подбор и може в интерес на работата да освободи работници и учители, длъжностите на които не се съкращават или са с по-голяма квалификация, за да останат на работа тези, които работят по-добре.

**Чл.24.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.25.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

1. Ако заповедта за прекратяване на трудовия договор не може да бъде връчена лично, директорът ги изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или с нотариално заверена покана.

2. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл.26.** При прекратяване на трудов договор по чл. 328 се спазват условията и процедурите по КТ и КТД.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл.27.** Служителите на ДГ № 15 „Райна Княгиня“ са длъжни:

- да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения;
- да използват цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения;
- да спазват правилниците, действащи в детската градина;
- да пазят доброто име на детската градина и да работят за повишаване на авторитета ѝ;
- да не злоупотребяват с доверието на работодателя си и да не разпространяват поверителна за него информация;
- да съгласуват работата си с другите служители и да им оказват помощ;
- да изпълняват задълженията си по трудова характеристика, както и да извършват временно друга работа, възложена им от работодателя;
- в процеса на труда всички служители са длъжни да използват осигуреното работно облекло;
- право на безплатна храна имат: гл.счетоводител, касиер-домакин, готвач, пом. готвач и помощник възпитателите;
- да не оставят на достъпни места опасни и вредни за здравето на децата лекарства, препарати, консумативи и материали;
- да поддържат в изправност здравните си книжки;
- разместване на смени и сливане на групи поради намалял брой на децата може да се прави от работодателя с писмена заповед;
- преди напускане на обекта всеки служител е длъжен да огледа МТБ, да изключи ел. уредите, да затвори врати и прозорци, да провери чешмите, да загаси осветлението

-забранява се напускането на групата и оставане на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице;

-инвентаризация и брак в детската градина се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по съгласуван график със счетоводството.

-при брак, повреда или изхабяване на инвентар по време на работа в детската градина се съставя протокол и се подписва от директора и домакина.

-работниците и служителите отговарят имуществено за вредата, която са причинили по небрежност .

-забранява се внасянето на вещи и предмети, които не отговарят на предмета на дейност на детското заведение.

-при болничен отпуск на учител ,другият учител на група работи само първа смяна.

### **РАЗДЕЛ III**

## **ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ. ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

### **Част първа**

#### **Дисциплинарни нарушения и наказания**

**Чл.28.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния ред и други правилници и наредби в детската градина учителите и непедagogическия персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.29.** Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време, явяване в състояние, което не позволява да изпълнява възложените му 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 РЗИ / в Правилника за устройство и дейност на ДГ, Правилника за вътрешен трудов ред, Колективния трудов договор, КТ чл.187/

**Чл.30.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно раздел III на КТ-дисциплинарна отговорност-забележка, предупреждение за

уволнение, уволнение. През време на изтърпяване на наказанието служителят не може да прекрати едностранно трудовото правоотношение.

## Част Втора

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ. ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Имуществена отговорност и видове обезщетения по длъжности

**Чл.31.** Работодателят, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба, произтичаща от ЗПУО.

**Чл.32.** Имуществена отговорност носят и родителите, чиито деца нанасят умишлена повреда на имуществото в ДГ и се задължават да възстановят нанесената щета в едномесечен срок.

**Чл.33.** Директорът носи лична отговорност по цялостната организация на дейностите в детското заведение и разпределяне задълженията на персонала. Носи лична отговорност за всички издадени заповеди .

**Чл.34.** Директорът не носи отговорност, ако пострадалият служител е причинил умишлено повреждането или е допринесъл за трудовата злополука като е допуснал груба небрежност

Учители:

**Чл.35.** Учителите носят лична отговорност при опазване живота и здравето на децата , при ползването на УТС, 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 и портфолио на децата, лична отговорност при попълване на таксовата книга, лична отговорност при подаването на бройките за деня.

**Чл.36.** Учителят по музика заедно с учителят от групата на смяна носи отговорност по време на заниманията по музика и отговорност за имуществото и музикалните инструменти.

Медицинските сестри:

**Чл.37.** Медицинската сестра носи лична отговорност за здравното състояние на децата, картоните на децата и данните, които нанася в тях, лична отговорност за оказаната долекарска помощ и дадени лекарства, лична отговорност при проверка годността на храната и спазване на НАССР система при приготвянето и обща отговорност с директора при проверка хигиенното състояние на детското заведение,

Касиер- домакин:

**Чл.38.** Касиер - домакинът носи лична отговорност за снабдяването, съхранението и разходването на хранителни и хигиенни материали и други необходими стоки.

- отговаря за имуществото в склада.
- носи отговорност за зачисляването на инвентара на ползващите го.
- носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, на влагане и разпределението на храната.
- отговаря за таксовата книга.
- носи отговорност за отчетническата си дейност по чл. 207 от КТ.

Кухненски работници:

**Чл.39.** Кухня- кухненските работници отговарят за приготвянето на храната по НАССР системата, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти. Отговарят за хигиената в хранителните складове, коридорите пред кухнята и. Носят групова отговорност за използването на техниката и зачисленото им имущество. Носят лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

Помощник - възпитателите

**Чл.40.** Помощник-възпитателите работят под контрола на директора, мед.сестра и учителите в група.

- отговарят за хигиената на групите, пералното, коридора, кабинетите и двора на ДГ.
- не се намесват в професионалната дейност на учителите и не дават информация извън своята компетентност.
- носят лична отговорност за съхраняването и ползуването на хигиенните материали., лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите и лична отговорност за приборите, съдовете за хранене, бельо и друг инвентар, който им е зачислен, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.

Работник поддръжка

**Чл.41.** Спазва трудовата дисциплина;

- отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство;



- отговаря за хигиената на абонатното помещение и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електрообезопасност;

- отговоря за зачисленото му имущество и инструменти и спазва правилата за работа с ел.техника. Спазва изискванията на ППО.

**Чл.42.** Когато вредата е причинена от няколко работници или служители те отговарят:

1. В случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях
2. В случаите на пълна отговорност-солидарно

**Чл.43.** Директорът издава заповед с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя в едномесечен срок от откриването и не по-късно от причиняването и.

**Чл.44.** Удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на работника или служителя се правят в следните случаи:

1. Когато лицето е напуснало ДГ № 15 „Райна Княгиня“ или е освободено от длъжност на друго основание и дължи суми за работно облекло до края на срока за износването му.

2. Когато съществува липса на материали и инвентар, зачислени на работник или служител, който с подписа си е удостоверил, че носи отговорност за съхраняването и опазването им.

3. При техническа грешка в изчисленията.

### Част Трета

#### **ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл.45.** При незаконно недопускане на работник или служител, с когото има създадени трудови правоотношения, работодателят и виновните лица дължат обезщетения, съобразно правилата на чл.213 т. 1,2,3 и 4 от КТ.

**Чл.46.** При уволнение поради закриване на заведението или на част от него, съкращаване в щата, работникът или служителят има право на обезщетение , съобразно правилата на чл.222 т. 1,2 и 3 от КТ

**Чл.47.** При прекратяване на трудовото правоотношение, работникът или служителят имат право на обезщетение , съобразно правилата на чл.224 т. 1, 2 и 3 от КТ.

**Чл.48.** При незаконно уволнение, работникът или служителят имат право на обезщетение по смисъла на чл.225 т. 1,2 и 3 от КТ.

**Чл.49.** Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя по смисъла на чл.226 т. 1,2 и 3 от КТ

**Чл.50.** Длъжностните лица, виновни за плащанията на обезщетения по чл.213,214,225,ал.3 и чл.226 от КТ, дължат възстановяването им на работодателя, съобразно правилата на раздел "Имуществена отговорност на работника или служителя" от КТ.

**Чл.51.** Брутното трудово възнаграждение за определяне на обезщетенията по този раздел се определя по смисъла на чл.228,т.1 и 2 от КТ.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 52.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл. 53.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на Общото събрание на работниците и служителите в детската градина.

**Чл. 54.** Средствата за работно облекло се осигуряват от работодателя в размер, срок на износване и по списък, одобрен от работодателя

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 55.** Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

**Чл. 56.** Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

**Чл. 57.** Общото събрание се свиква от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.

**Чл. 58.** Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

**Чл. 59.** Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство.

## РАЗДЕЛ VI

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДГ № 15 „РАЙНА КНЯГИНЯ”

**Чл. 60.** (1) Детското заведение се отключва сутрин в 7.00 ч. и се заключва вечер в 19.00 ч.

Сутрешният прием започва от 7.00 часа до 8,30ч., а изпращането на децата от 16,15 до 19.00 часа

(2) В сградата има свободен достъп за персонала в работните дни до определеното време.

(3) В почивните и празничните дни педагогическия и непедагогическия персонал могат да влизат в сградата на детското заведение само с писмено разрешение от директора на детското заведение.

(4) Сутрин след приема на децата входните врати на сградите се заключват с цел безопасност.

(5) Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства в дворовете на детското заведение.

**Чл. 61.** (1) Персоналът е длъжен да спазва следните противопожарни правила и задължения:

1. Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал при извършване на ежедневната работа са длъжни да изпълняват точно и навреме установените противопожарни правила и указания на противопожарните органи, както и да следят за изпълнението на същите от целия персонал и външни лица
2. В коридорите и подстъпите към изходите е забранено да се съхраняват горими и негорими предмети и други обемисти материали.
3. Входовете, изходите, коридорите, пътищата и подстъпите водещи към противопожарните кранове, противопожарните уреди и съоръжения да бъдат винаги чисти и безпрепятствени за ползване.
4. Наличните противопожарни уреди да се поддържат в постоянна изправност и готовност, като се забранява, ползването им за други цели, а само за гасене на пожар.
5. При възникване на пожар трябва да се действа по Противопожарния план на детското заведение, като първият, който го забележи пристъпва веднага към гасене с подръчни противопожарни уреди. Същевременно трябва да се съобщи на телефон 112.
6. При всички случаи на запалване на пожар да бъде уведомяван директора на детското заведение веднага.
7. Спазването на противопожарните правила е задължителен за всички в детското заведение, а контролът се възлага на отговорникът на комисията за осигуряване на БУВОТ.

## РАЗДЕЛ VII

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

#### Част Първа

#### РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 62.** Работната седмица е петдневна, а нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа.

**Чл. 63.** Работещите в ДГ имат право на непрекъсната между дневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

**Чл. 64.** Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България. Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

**Чл. 65.** Извънредният труд в ДГ е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидени в КТ предпоставки.

**Чл. 66.** (1) Режимът на работа в детската градина е:

- двусменен – за учители и помощник-възпитатели
- едносменен – за всички останали длъжности и медицински сестри;

При необходимост от размяна на работните смени лицето подава писмено заявление до директора с декларирано писмено съгласие на лицето, с което ще се разменя

**Чл. 67.** (1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната преподавателска норма, регламентирана в Списък-Образец № 2.
2. Участие в педагогически съвети, съвещания и оперативки.
3. Общи и групови родителски срещи.
4. Празници, концерти и развлечения в детската градина.
5. Участие в методически обединения и други форми за повишаване на квалификацията.
6. Други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(2) Извън заетостта по изброените задължения учителите могат да бъдат извън сградата на детската градина за методическа подготовка на учебния процес

**Чл. 68.** (1) Работното време, през което учителите изпълняват задължителната си преподавателска норма, е :

*І смяна – от 7.00 ч. до 13.30 ч.  
ІІ смяна – от 12.30 ч. до 19.00 ч.*

*По график учителите дават дежурства с работно време:*

*І смяна - от 7.00 ч до 13.00 ч  
ІІ смяна - от 13.00 ч до 19.00 ч*

**Смените се редуват ежедневно като се спазва дежурството на учителите за прием и изпращане на децата съгласно изготвения график в Приложение №1**

(2) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, задължителната преподавателската норма се изпълнява при следното работно време:

*І смяна - от 7.30 ч. до 12.30 ч.  
ІІ смяна - от 13.30 ч. до 17.30 ч.*

(3) Съобразно спецификата на групата и броя на децата директорът може да определя друго работно време по ал. 2.

**Чл. 69.** Работното време на помощник-възпитателите е :

*І смяна – от 6.00 ч. до 14.30 ч.  
ІІ смяна – от 10.30 ч. до 19.00 ч.*

**Смените се редуват седмично.**

Работното време на помощник-възпитателите във филиалите е разпокъсано :

*От 06.30 – до 12.30 ч.  
От 15.30 –до 17.30 ч.*

**Чл. 70.** Работното време на персонала, работещ на едносменен режим е, както следва:

<b>Директор</b>	<b>- от 8.00 ч. до 16.30 ч.</b>
<b>Гл. счетоводител</b>	<b>- от 8.00 ч. до 16.30 ч.</b>
<b>касиер - домакин</b>	<b>- от 7.30 ч. до 16.00 ч.</b>
<b>Готвач</b>	<b>- от 6.00 ч. до 14.30 ч.</b>
<b>Помощник-готвач</b>	<b>- от 6.00 ч. до 14.30 ч.</b>
<b>Работник поддръжка</b>	<b>- от 8.00 ч. до 12.00 ч.</b>
<b>Мед. сестри ДГ</b>	<b>- от 7.30 ч. до 16.00 ч. като всеки вторник</b>

**мед. сестра посещава филиалите за времето от 7.30ч. до 11.30 ч. и провежда сутрешен филтър, преглежда документацията и санитарно-хигиенното състояние на обекта, след което поема смяната си в централната градина.**

**Чл. 71.** При необходимост от временна промяна на работното време, то се определя със заповед на директора и се довежда до знанието на заинтересованите лица.

**Чл. 72.** Разпределението на работното време, графици за работа на смени, условията и реда за полагане на нощен и извънреден труд и отчитане на работното време се уреждат с КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, който се обсъжда и приема съгласно чл.37 и чл.81 от КТ.

## Част втора

### ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл. 73.** (1) Педагогическите специалисти в детската градина ползват физиологична почивка на работна смяна, както следва:

*I смяна – от 10.30 ч. до 10.45 ч.*

*II смяна – от 14.30 ч. до 14.45 ч./от 14.45 до 15.00/*

(2) Учителите ползват почивка само при условие, че са завършили дейностите, предвидени в дневния режим на групата към часа на почивката, и са организирали децата за игри, дейности по избор или игри на открито. Преди напускане на групата учителят задължително дава указания на помощник-възпитателя (друго упълномощено от директора лице) за дейностите и тяхната организация, както и за безопасното поведение на децата.

(3) По време на почивката за живота и здравето на децата отговарят помощник-възпитателите по групи. При отсъствие на помощник- възпитателя директорът определя друго лице от персонала, което отговаря за живота и здравето на децата в групата.

(4) Когато учителят има закупен купон за обяд се храни от 12,30 - 12,45 в групата

**Чл. 74.** (1) Непедагогическият персонал в детската градина ползва физиологична почивка на работна смяна, както следва:

1.Пом.възпитатели

*I смяна – от 07.00ч. до 07.15 ч. и от 09.45ч. до 10.00 ч.*

*II смяна – от 14.15. ч до 14.30 ч. и от 17.00ч. до 17.15 ч.*

2.Готвач; помощник-готвач;

*I -ва физ.почивка – от 08.30ч. до 08.45ч.*

*II -ва физ.почивка – от 10.30. ч до 10.45 ч.*

3.касиер-домакин;

4. гл. счетоводител , мед.сестри

5. директор

*I -ва физ.почивка – от 10.15ч. до 10.30 ч.*

*II -ва физ.почивка – от 14.30. ч до 14.45 ч.*

**Чл. 75.** (1) Обедна почивка от 30 минути ползват :

1. готвач; помощник-готвач - от 13.00 ч до 13.30 ч.:

2. касиер-домакин; гл. счетоводител; директор- от 12.30 ч до 13.00 ч.:

3. помощник – възпитатели - от 13.00 ч до 13.30 ч

4. мед. сестра ДГ - от 12.30 ч до 13.00 ч /13.00ч. до 13.30 ч.:

**Чл. 76.** По време на почивките персоналът на детската градина няма право да напуска територията на детската градина. Това не се отнася за персоналът, който работи на разпокъсано работно време.

**Чл. 77.** Конкретният размер на основния платен годишен отпуск съгласно чл. 155 от КТ е 20 работни дни.

**Чл. 78.** Педагогическите специалисти в детската градина ползват удължен платен годишен отпуск съгласно чл. 155, ал. 5 от КТ, чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 79.** Работниците и служителите в детската градина ползват допълнителните платени и неплатени отпуски в размерите и по реда, регламентиран в КТ и КТД.

/1 / Педагогическите специалисти, преболедували Ковид 19, притежаващи епикриза или болничен лист ползват допълнителни профилактични прегледи, консултации или изследвания, извън осигурените в рамките на задължителното здравно осигуряване, съгласно НП /профилактика и рехабилитация на педагогическите специалисти/.

/2/ На педагогическите специалисти и непедagogически персонал от системата на ПУО се осигурява допълнителен платен отпуск в размер на 2 работни дни над договореното по чл.39 от КТД, които се ползва в деня на ваксинирането срещу Ковид 19 и на следващия ден

**Чл. 80.** Платеният годишен отпуск се ползва веднъж или на части.

**Чл. 81.** Всички видове отпуски се разрешават след подаване на писмено заявление от работника или служителя.

## РАЗДЕЛ VIII

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

#### Част първа

#### Права и задължения на работодателя

##### Задължения на работодателя:

**Чл. 82.** Изготвяне и представяне на всеки работещ в ДГ на кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява – длъжностна характеристика;

**Чл. 83.** Осигуряване на работно място, нормални, безопасни и здравословни условия за изпълнение на трудовите задължения на работещите;

**Чл. 84.** Снабдяване с необходимите пособия, материали и консумативи;

**Чл. 85.** При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

**Чл. 86.** Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения; да осигури работещите за всички регламентирани социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение

**Чл. 87.** Да осигурява на персонала работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.

**Чл. 88.** Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 89.** Да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските.

**Чл. 90.** Да създава условия за повишаване на квалификацията, а при необходимост преквалификация на персонала.

**Чл. 91.** Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работещите в детското заведение.

**Чл. 92.** Да запознава персонала с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасност на труда, вътрешния трудов ред и др.

**Чл. 93.** Изготвя щатното разписание и Списък Образец № 2 и ги представя пред компетентните органи съгласно определените срокове.

**Чл. 94.** Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и друг персонал.

**Чл. 95.** Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.

**Чл. 96.** Търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорство и др.

**Чл. 97.** Установява отношения на сътрудничество с родителската общност.

**Чл. 98.** Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки.



**Чл. 99.** Извършва задачи, възложени му по компетенции от кмета на Община Перник, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни и подзаконовни нормативни актове.

### **Права на работодателя:**

**Чл. 100.** Да изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

**Чл. 101.** Да издава задължителни за работещите в ДГ№15 „ Райна Княгиня” указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция;

**Чл. 102.** Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ№15 „ Райна Княгиня”, както и върху изпълнението на издадените допълнително задължителните указания и нареждания;

**Чл. 103.** Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

**Чл. 104.** Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

**Чл. 105.** Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

**Чл.106.** Да възлага работа на всички категории персонал съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностната характеристика, сключения трудов договор и нуждите на детско заведение.

**Чл.107.** Да изисква от персонала своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

**Чл.108.** Да поощрява персонала за високи трудови постижения и образцова дисциплина.

**Чл.109.** Да изменя мястото, характера и условията на работа в предвидените от закона и трудовия договор случаи.

### **Част Втора**

### **Права и задължения на работещите**

#### **ОСНОВНИ ПРАВА НА ПЕРСОНАЛА**

**Чл. 110.** Да получава трудово възнаграждение .

**Чл. 111.** Да има регламентирано работно време, почивки и отпуски съобразно нормативната уредба, колективния и индивидуалния трудов договор.

**Чл. 112.** Да работи в здравословна и безопасна среда.

**Чл. 113.** Да има условия за професионална квалификация, а при необходимост и преквалификация съобразно изпълняваната работа.

**Чл. 114.** Да бъде задължително здравно и социално осигуряван.

**Чл.115.** Да получава своевременно информация за дейността на детската градина, резултатите от труда, изпълнението на задълженията по колективния трудов договор и перспективите за развитие.

### **Учители**

Длъжностни задължения:

**Чл.110.** Научна подготовка:

- владее образователното съдържание по всички образователни направления включени в тематичното разпределение;
- познава приложните и технологичните дисциплини, които прилага в предучилищното образование;
- поддържа необходимото ниво на специално - научна подготовка в съответната област, изисквано както в момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата.

**Чл.111.** Педагогическа и методическа подготовка.

- умее да идентифицира образователните и възпитателни потребности;
- умее да свързва образователните цели с процеса на обучение и възпитание и да планира очакваните резултати;
- владее различни методи на планиране на възпитателно-образователния процес и прилагането на разнообразни образователни материали;
- владее разнообразни възпитателно-образователни стратегии, интерактивни методи и техники на преподаване и учене;
- владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценка на постиженията на децата и резултатите от възпитателно - образователния процес. Чл.56. Основни функции на длъжностите:

/1/ „Учител“. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата, както и възможностите за развитието им;
- организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които стимулират развитието на децата, на коректни взаимоотношения,

конструктивно общуване и сътрудничество, както между учител и децата, така и между самите деца;

- оценяване напредъка на децата и степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

- сътрудничество и екипна работа с други педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностното развитие на децата;

- контролиране и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на родителите за проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;;

- планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност;

- отговорност за живота и здравето на децата;

- участие в избора на подходящи познавателни книжки, отчитайки спецификата на групата;

/2/ „Старши учител“. Планиране. Подготовка на образователния процес: длъжността „старши учител“, освен чрез функциите по чл..... се осъществява и чрез функциите, свързани с:

- провеждане на вътрешно-институционална квалификация;

- диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

- извънкласни форми и дейности;

- обобщаване и анализиране на резултатите от проследяването на постиженията на децата.

/3/ „Главен учител“. Планиране. Подготовка на образователния процес: длъжността главен учител има функции, свързани с:

- подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в отчитането на изпълнението ѝ;

- планирането на вътрешно-институционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

- организиране и координиране на обмяната на добри практики;

- консултиране на лица заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“ по различни въпроси.

/4/ Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

- наставничество - подпомагане на новоназначени и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

- ръководене на самостоятелно участие в образователния процес на стажант-учители;

- осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при пониска оценка в резултат от атестирането;

- консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

- организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

**Чл.112.** Провеждане на възпитателно - образователна работа.

- определя конкретните възпитателно - образователни цели;

- подбира подходящите методи на работа;

- създава условия за оптимален резултат в конкретна ситуация;

- отговаря на различни образователни потребности на децата, съдейства за максималното развитие и изява на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;

- окуражава децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в образователния процес;

- стимулира дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";

- реализира вътрешно - предметни и интерактивни връзки;

- разкрива прагматични аспекти на заданията, като обогатява личния, житейския и познавателен опит и умения на децата;

- осигурява предпоставки за развитието на детското творчество;

- използва организационните форми на педагогическото взаимодействие, учебно - техническите средства и дидактичните материали, подходящи за постигане на оптимални резултати;

- съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно - образователни цели за оптимално развитие на способностите им.

#### **Чл.113. Формиране на знания, умения, отношения и ценности .**

- съдейства за формирането на положително отношение към ученето, изграждане на навици за самостоятелно учене и за учене през целия живот, умения за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.

- съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността на отделната личност, съобразяване с личностните различия между хората, които са основа за взаимното разбирателство и сътрудничество;

- осигурява пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

#### **Чл.114. Диагностика на постиженията и развитието на децата.**

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяност на образователното съдържание от различни образователни направления на базата на утвърдени образователни изисквания;

- използва диагностичен инструментариум за установяване готовността на детето за училище;

-редовно информира родителите за индивидуалния прогрес на детето;

- използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и резултатите от възпитателно - образователния процес, които са адекватни на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения съобразно възрастовите и психологически особености на децата;

- осъществява своевременна помощно - корекционна дейност.

#### **Чл.115. Организационни функции.**

- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията, определени от нормативните актове и образователни документи;

- води задължителната документация свързана с неговата дейност;

- участва в работата на ПС, изпълнява решения на ПС, различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детската градина.

- отговаря за състоянието и обогатяването на поверената му материално - техническа база.

- организира работа с родителите - родителски срещи, беседи, съвместна работа с деца и родители и секретарят на родителския комитет протоколира извършеното.

**Чл.116.** Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическото състояние на децата през работното си време и при други дейности, организирани от детската градина;

- следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно - хигиенните норми и изисквания;

- съветва и учи децата да спазват правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети;

- обучава децата да спазват правилата по безопасност и култура на движения

**Чл. 117.** Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на работа в облекло, отговарящо на благоприличието, деловия вид и добрия естетически вкус и с облекло и обувки, които осигуряват свобода на движенията и предпазват от подхлъзване или контузии на крайниците.

**Чл. 118.** Да спазват точно работното време и установения режим на труд и почивки.

**Чл. 119.** (1) Да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати. По време на изпълнение на трудовите си задължения да спазват държавната политика за закрила на детето и защита от дискриминация, регламентирана в ЗЗД и закона за ЗД. При обработка и съхранение на лични данни да спазват изискванията на ЗЗЛД.

(2) Да организират и провеждат учебно-възпитателната работа съгласно ЗПУО, учебните програми – разписи, програмата за възпитателна работа и хорариумим

(3) Педагогическите екипи на всички групи / учител по музика / вписват в дневниците темите по преподаденото учебно съдържание за всеки час и всеки ден от учебната година.

За учители първа смяна : 12.20ч -13.30 ч

За учители втора смяна: след издаването на децата

(4) Ежедневно срещу подпис да заявяват броя на присъстващите деца в книга за начисляване и събиране на такси и носят материална и административна отговорност за невярно подадени данни.

(5) Ежедневно/ учителите от първа смяна по групи/ до 10,00ч да нанасят присъствия и отсъствия в електронния дневник.

**(6) На първо число от месеца учителите на групи приключват отсъствията на децата в електронния дневник за предходния месец.**

(7) Когато броят на деца в отделни групи се намали под определената минимална СМП, групите се разформировават и се сливат с останалите / децата се разпределят в другите групи / и персоналът излиза в отпуск / по преценка на работодателя / до отстраняване на причината за отсъствието на децата.

(8). При организиране на излети извън детската градина, екскурзии, посещения на изложби и други, уведомяват три дни по-рано ръководството на детската градина.

(9). Задължително присъстват на всички квалификационни форми, съвети, съвещания, работни срещи и други мероприятия, организирани от институцията , общината, РУО на МОН.

(10). При отсъствие по болест или други причини да уведомяват своевременно ръководството на детската градина.

**Чл.120.** Да проявяват лоялност към детската градина и опазват фирмената тайна.

**Чл.121 . (1). На учителите не се разрешава:**

1. Да напускат групата по време на изпълнение на ЗНПР
2. Да претоварват информационно децата в предвидените в седмичното разписание ситуации
3. Да допускат влизането на външни за групата лица
4. Да налагат наказания, които са заплаха за физическото и психическото здраве на децата, както и наказания, уронващи достойнството на детето
5. Да уронват достойнството на колегите, с които работят в ДГ
6. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд:

### **Помощник възпитателите**

**Чл.122** Длъжностни задължения:

- осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, съвместно с учителите отговарят за живота и здравето на децата;

- извършват редовно и качествено почистване на занималните, спалните, кабинетите, коридорите, сервизните помещения, санитарните помещения и др./врати, прозорци, стени/, както и на дворното място;
- прави ежедневна дезинфекция, оправят леглата след сън;
- грижат се за редовната смяна на спалното бельо ( на всеки 2 седмици), изтупване-то на олекотени завивки, възглавници, дюшеци според наредба № 3 от 05.02.2007 г. на МЗ.
- съхраняват и отчитат зачисленото им имущество;
- приема храната от кухнята, разпределя я под контрола на учителката, при спазване на всички изисквания за количество храна и естетика на сервиране, измива и стерилизира приборите за хранене, привеждат в ред занималнята;
- храната се разпределя изцяло и не се оставя след приключване на режимния момент хранене.
- помагат на учителя за обличането и събличането на децата, съдействат за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения;
- спазват реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата;
- компетентно и тактично разрешават възникнали спорове между децата;
- изпълнява законосъобразните разпореждания на директора , учителя в групата и медицинската сестра;
- при намокряне на децата ги преоблича и подсушава;
- ежедневно извършва оглед на обекта в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно директора или касиер- домакина и ги отразява в рапортна тетрадка.

### **Медицинските сестри**

#### **Чл.123. Длъжностни задължения:**

- оказват първа долекарска помощ при спешни състояния
- организират и провеждат профилактични дейности за предотвратяване на рисковите фактори в детското заведение;
- проследяват факторите на средата, в която се отглеждат децата и участва в съответните измервания, съвместно с РЗИ;



- участват в осъществяването на хигиенно - профилактичните и противоепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации;
- извършват анализ на здравословното състояние на децата на база резултати от проведените профилактични прегледи от лични лекари;
- съвместно с учителите определят физическата дееспособност на децата;
- събират данни за храненето на децата и участва в изготвянето на седмично меню и продуктов набор. Участват в подготовката на програма за оптимизиране храненето на децата съвместно със специалисти от РЗИ;
- осигуряват контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактика и промоция на здравето на децата ;
- участват в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
- провеждат прегледите за опаразитеност на децата и отстраняват опаразитените;
- активно издирват инфекциозно болните и наблюдават контактите;
- провеждат сутрешен филтър;
- организират текущите дезинфекции;
- контролират текущото хигиенно състояние на детското заведение и организират извършването на текущото почистване;
- участват в подбора и подготовката на децата за различни форми на отдих;
- поддържат връзка с родителите, разясняват правилника за вътрешния трудов ред;
- изготвят годишен план и отчет за цялостната си дейност;
- водят изискващата се отчетна документация;
- председател е на комисията по хигиена в детското заведение;
- член е на комисията за предаване на продуктите за деня;
- водят дневник за борба с вредителите;
- водят отчетности проверка на здравните книжки на персонала;
- водят дневник за обучение на персонала.

Права и задължения на работниците в кухнята /готвач, помощник- готвач/

**Чл.124.** Осигуряват храненето на децата, при спазване на технологията на детското хранене и нормативните изисквания

- Получават хранителните продукти, съгласно заявените количества;
- Отговарят за навременното приготвяне на храната, заделяне на 48 часови проби, разпределение на готовата кулинарна продукция по групи, съобразно определените в рецептурника грамажи;
- Носят отговорност за качеството на готовата кулинарна продукция влягането на отпуснатите хранителни продукти;
- Следят за срока на годност на приетите продукти
- Отговарят за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти, имат право да откажат да приемат некачествени хранителни продукти;
- Отговарят за зачисленото имущество.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

Работниците и служителите (непедагогически персонал)

**Чл.125** са длъжни да се явяват на работа с предвиденото за съответното работно място работно облекло и обувки.

**Чл. 126.** Да поддържат ред и чистота на работното си място и общите за ползване места в детската градина.

**Чл. 127.** Да спазват правата на детето, да не унижават личното му достойнство и не упражняват форми на физическо и психическо насилие върху него.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 134.** Родителите водят децата си в детското заведение здрави, чисти и спретнати, с отлична хигиена. Забранява се влизането на родители вътре в сградата .Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на медицинската сестра тя поема това задължение. Не се приемат деца, с температура и други симптоми на грип или Ковид 19 или друго неразположени на детето. Родителите осигуряват резервни дрехи за преобличане, пижама за спане , вътрешни удобни пантофи, две торбички, за обувки и пантофи.

**Чл. 135.** Воденето и взимането на децата от детското заведение да е съобразено с работното време, часа за прием и издаване децата от ДГ № 15 „Райна Княгиня”, а в условията на епидемична обстановка от Ковид 19 и с утвърдения график за прием и издаване по групи.

**Чл. 136.** Воденето и взимането на децата от детското заведение се извършва от родителите на детето или от лица, упълномощени писмено от родителите. Ако детето се прибира не от член на семейството а от друго лице, родителите са длъжни да го декларират в писмен вид. В случаите, в които родителите са пуснали в двора детето само да влезе в сградата, оставили са го на входа да влезе в групата или при вземането са подали знак на детето през оградата или от разстояние – не са осъществили контакт със служител на детското заведение и не са го предали или взели лично от отговарящия на групата – работещите в детското заведение не носят отговорност за постъпките на родители и деца и последствията от тях.

**Чл. 137.** Ако детето не е доведено до 8.30 ч., а е присъствало предишния ден и родителите до този час не са се обадили на учителя на група, за деня му се води присъствие. Ако детето отсъства цял календарен месец трябва да представи медицински документ.

**Чл. 138.** Децата се предават и взимат от учителката на група или друго оторизирано длъжностно лице. Дете на което са открити паразити или има симптоми на недобро здравословно състояние, остава в лекарския кабинет до идването на родителите. Завръщането в детското заведение става с бележка от личния лекар, че детето е обезпаразитено и е в добро здравословно състояние.

**Чл. 139.** Родителите нямат право да влизат в сградата на детската градина. Те оставят детето си на входа, след извършен филтър от медицинската сестра или друго лице, упълномощено със заповед на директора. Родителите ползват определените входове за съответните групи при водене на децата си. Родителите нямат право да влизат и да се саморазправят със персонала на детското заведение, със своите и другите деца, помежду си, както и да се държат грубо на територията на детското заведение.

**Чл. 140.** След 8.30 ч. детската градина се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. Приема и изпращането на децата става само през главните входове на детското заведение и филиалите.

**Чл. 141.** Внасянето на храни и торти за почерпка от родителите е забранено в детското заведение.

**Чл. 142.** По предписание на РЗИ се забранява внасянето на вода в пластмасови шишета. Децата в детското заведение пият вода от индивидуални чаши, които подлежат на измиване и стерилизация.

**Чл. 143.** Родителите са длъжни да спазват Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ № 15 „Райна Княгиня”, да спазват хигиенните изисквания и противоепидемични мерки, да следват и спазват инструкцията на ДГ № 15 за работа в условията на Ковид 19. При обаждане от страна на учители или медицинското лице на детската градина, поради неразположение на детето им или проява на симптоми за грип, трябва незабавно да се отзоват и да вземат детето си от детската градина – лично или от упълномощено от тях лице, записано в декларацията им, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонал на детското заведение, директор и помежду си.

**РАЗДЕЛ IX  
ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВЕДЕНИЕ И ДЕЙСТВИЕ ПРИ ЗАПЛАХА ОТ  
ИЗПОЛЗВАНЕ**

**НА ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО**

**Чл.143 .ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Процедурата регламентира основните изисквания за поведение и действие при заплахата от използване на взривни устройства на територията на ДГ№15 на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани, намиращи се на територията на обекта.

Чл. а. Процедурата се утвърждава на база заповед №Р-68/31.03.2023

г. на Заместник Министър - Председател по обществения ред и сигурност и Министър на вътрешните работи Иван Демерджиев и е задължителна за всички

Чл. б. Препис от Процедурата или извадка се поставят на информационно табло на входа на сградата и в групите на ДГ№15.

Чл. в. Охраната в детската градина се осъществява от фирма „Планета 2000” - ЕООД, която извършва охранителна дейност чрез жива охрана от 18.00 до 06.00 ч в делнични дни , а в празнични и почивни дни 24 часа. Използва се и видео наблюдение.

**II. ПОВЕДЕНИЕ И ДЕЙСВИЕ ПРИ ЗАПЛАХА ОТ ИЗПОЛЗВАНЕ НА  
ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО:**

Чл. 144. Всяка заплахата за използване на взривно устройство се приема ЗА ИСТИНСКА.

**Чл. 145. ЗАПЛАХА ПО ТЕЛЕФОН:**

- Приема се за истинска;
- Провежда се подробен разговор с цел получаване на информация кога, къде какво ще се взривява;
- По възможност се прави запис на разговора и линията се оставя отворена;
- Придобитата информация се попълва във формуляр по образец.

**Чл.146. ЗАПЛАХА ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНН ПОЩА:**

- Запазва се съобщението, имейл адреса на подателя и получателя, текста, времето, други адреси ако са налични.
- Прави се снимка на екрана с телефон, камера, или с каквото е възможно.
- Снимката не се споделя или разпространява.

**Чл. 147. ЗАПЛАХА ЧРЕЗ СЪОБЩЕНИЕ ПРЕЗ СОЦИАЛНИТЕ МРЕЖИ: -**

Прави се снимка на екрана с телефон;

**Чл. 148. ЗАПЛАХА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ:**

- Не се отваря съобщението, нито линковете или прикачените файлове;
- Не се препращат, копират или предприемат други действия без съгласуване с компетентните органи.

**Чл. 149. ЗАПЛАХА ЧРЕЗ ПИСМО НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ:**

- Служителят отворил или запазва писмото, като го оставя на определено място и не докосва повече плика или листа. Запазва се оригинала до пристигането на компетентните органи.

### **III. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗАПЛАХА ОТ ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО:**

**Чл.150.** Служителят, приел обаждане или получил съобщение **НЕЗАБАВНО ИНФОРМИРА ДИРЕКТОРА НА ДГ**, или при негово отсъствие **ЗАМЕСТНИКА МУ** и **ЕВРОПЕЙСКИЯ НОМЕР ЗА СПЕШНИ ПОВИКВАНИЯ - 112**, като се посочва местоположението, видът на обекта, времето, типа на заплахата и текста.

**Чл.151.** Дискретно, без паника, се уведомяват всички служители. Дежурните по смяна учители бързо оглеждат обекта за наличие на съмнителни предмети, пакети или багаж. Ако има такива, намиращите се деца и хора в близост до тях се извеждат от обекта на безопасен периметър и се уведомява ръководството, тел.112 .

**Чл. 152.** Образователният процес се прекратява само от компетентни органи. При пристигане на полицейски служител на място, директорът, заместникът му или главния учител го посрещат, информират и изпълняват неговите разпореждания.

**Чл. 153.** Не е допускат външни лица в обекта

**Чл. 154.** Ако не се установят съмнителни предмети, или багаж се изготвя двустранен констативен протокол.

**Чл. 155.** Разпоредбите на органите на МВР са **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЗА ВСИЧКИ**, в противен случай се носи дисциплинарна отговорност.

**Чл. 156.** При извеждането на безопасно място се отварят всички възможни изходи на ДГ№15“Райна Княгиня“. Служителите подпомагат извеждането на децата от групите, като взимат със себе си личния багаж и оставят вратите и прозорците на помещенията отворени. Проверяват за наличността на всички деца.

Настоящата процедура е неотменна информират чрез персонала, чрез изнасяне на извадки от Процедурата на информационните табла и чрез създадените средства за комуникация в групите част от Правилникът за вътрешния ред. Всички работници и служители на детската градина се запознават с Процедурата срещу подпис. Родителите и външните лица се

### **РАЗДЕЛ X**

#### **ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВЕДЕНИЕ И ДЕЙСТВИЕ ПРИ ЗАПЛАХА И АКТОВЕ НА НАСИЛИЕ**

##### **Чл.157.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Процедурата регламентира основните изисквания за поведение и действие при актове на насилие на територията на ДГ№15“Райна Княгиня“ на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани, намиращи се на територията на обекта.

**Чл. 158.** Процедурата се утвърждава на база заповед №Р-68/31.03.2023 г. на Заместник Министър - Председател по обществения ред и сигурност и Министър на вътрешните работи Иван Демерджиев и е задължителна за всички

**Чл. 159.** Препис от Процедурата или извадка се поставят на информационно табло на входа на сградата и в групите ДГ№15“Райна Княгиня“.

**Чл. 160.** Охраната в детската градина се осъществява от фирма

„Планета 2000“ - ЕООД, която извършва охранителна дейност чрез жива охрана от 18.00 до 06.00 ч в делнични дни , а в празнични и почивни дни 24 часа. Използва се и видео наблюдение.

**Чл.162. ПОВЕДЕНИЕ И ДЕЙСВИЕ ПРИ“ МАСОВ УБИЕЦ“:**

### **ПРИ ПРИСТИГАНЕ НА ПОЛИЦИЈАТА:**

- останете спокойни и дръжте ръцете си видими
- следвайте указания на униформените служители
- съдействайте и отговаряйте на въпросите на служителите
- не разпространявайте никаква информация за операциите и силите на реда.

### **ПОВЕДЕНИЕ НА ДЕЦА И СЛУЖИТЕЛИ:**

- всички се укриват ниско до стените ,във възможно най-близкия ъгъл до вратата.
  - на прозорец,видим отвън се поставя ярък предмет, раница ,яке или друга дреха
  - изключва се звука на всички телефони и устройства, които могат да издават звуци
  - в стаята се пази тишина и не се отговаря на провокиращите извършители - не се правят опити за неутрализиране на извършителя.
  - незабавно се информира директора или негов заместник
  - чрез аудио система или алармена такава незабавно се информира персонала
- .Информира се тел.112-съобщава се всичко за ситуацията: място на инцидента, информация за сградата/входове, изходи/,информация за пострадалите, жертвите, наличие на заложници/броя им/,външния вид и въоръжение на нападателите.

### **Чл.163.,„МАСОВ УБИЕЦ“-описание**

- използва хладно или огнестрелно оръжие
- цели да убие максимално много хора за кратко време
- жертвите са предварително набелязани и търсени
- собственият им живот не е от значение
- обекта и действията са предварително планирани
- продължава да убива, докато не бъде спрян или се самоубие

### **чл.163.аПОВЕДЕНИЕ И ДЕЙСТВИЕ ПРИ „МАСОВ УБИЕЦ“**

#### **ОТТЕГЛЕТЕ СЕ БЪРЗО:**

- ✓ Локализирайте опасността ,за да се отдалечите от нея
- Преценете възможността да избягате, без да се излагате на по-голяма опасност
- Оставете на място вещите и багажа си ,които могат да ви забавят
- Ако е възможно помогнете на другите да се оттеглят от мястото на инцидента
- Предупредете околните ,за да не влизат в опасната зона

### **НА НАСИЛИЕ:**

Извършителите могат да бъдат:

- ТЕРОРИСТИ
  - ЕКСТРЕМИСТИ,СКЛОННИ КЪМ НАСИЛИЕ
  - ПРЕСТЪПНИЦИ
  - ПСИХИЧЕСКИ НЕСТАБИЛНИ ЛИЦА
  - ЛИЦА ПОД ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА НАРКОТИЧНИ,УПОЙВАЩИ ВЕЩЕСТВА И АЛКОХОЛ
  - НЕДОВОЛНИ СЛУЖИТЕЛИ,ТЪРСЕЩИ ОТМЪЩЕНИЕ ИЛИ ДВИЖЕНИЕ ОТ ЛИЧНИ КРАЙНИ ЕМОЦИИ
- Какво е тероризъм и екстремизъм?

Тероризмът е извършване на актове на насилеие, най-често със стремеж към максимален брой жертви, чиято крайна цел се свързва винаги с ефекта на

страх,ужас и несигурност.А екстремизмът е крайно радикализирани индивиди или групи от хора,които са склонни към актове на насилие в защита на определена кауза или мотивирани от идеология.

Методите и формите на насилие ,използвани от терористите и екстремистите са идентични и многообразни.Актове на насилие,аналогични на терористични или екстремистки могат да се очакват от хора психически нестабилно състояния ,както и от такива,намиращи се под въздействието на алкохол или упойващи вещества.

#### **Чл.163.в.КАКВО МОЖЕМ ДА ОЧАКВАМЕ?**

Основни сценарии за осъществяване на актове на насилие по обекти с масово пребиваване на хора:

> задействане на взривно устройство в сградата или в прилежащо пространство с присъствие на много хора

> използване на огнестрелно или хладно оръжие с цел убийство и /или на голям брой хора -„масов убиец“

> вземане на заложници в сградата

> използване на радиоактивен материал или токсични вещества за масово поразяване на хора

> шантаж чрез ЗАПЛАХИ ЗА НАЛИЧИЕ НА ВЗРИВНИ УСТРОЙСТВА в сградата

> проникване в информационните системи на обекта с цел злоупотреба с данни или в компютърно управлявани системи с цел нарушаване на тяхната нормална работа чл.163.г..ЗА ДА СМЕ ПОДГОТВЕНИ:

1 .ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА

2 .ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ-НАРЕДБА №8121з-1225/от 27.09.2017г.

3 .ОБУЧЕНИЕ И ТРЕНИРОВКА

Информирание на персонала:

Целта е да бъде дискретно-да не се създава паника.

Удачно е да има озвучителна уредба или алармена такава .

Целесъобразно е оповестяването за заплахата на взривно устройство или за масов убиец да става с определен сигнал или код.

Настоящата процедура е неотменна част от Правилникът за вътрешния ред. Всички работници и служители на детската градина се запознават с Процедурата срещу подпис. Родителите и външните лица се информират чрез персонала, чрез изнасяне на извадки от Процедурата на информационните табла и чрез създадените средства за комуникация в групите.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 164. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ№ 15 „ Райна Княгиня” гр.Перник е изготвен и утвърден от директора със заповед № 3.../16.09.2024 г. от директора, в качеството му на работодател.

Чл.165. Настоящият правилник влиза в сила на 16.09.2024 и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

**Чл.166.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ№ 15 „ Райна Княгиня” гр.Перник

**Чл.167.** Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ№ 15 „ Райна Княгиня” гр.Перник

**Чл.168.** Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

**Чл.169.** Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на ДГ№ 15 „ Райна Княгиня” гр.Перник

Председател на СО-СБУ към КНСБ.....

/ Румяна Маринова