ДЕТСКА ГРАДИНА №139“ ПАНОРАМА“

e-mail: lulin139@mail.bg
Гр. София, ЖК „Люлин“ web:dg139- panorama.com

УТВЪРЖДАВАМ:

/п/ Диана Цветанова

Директор

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДГ №139 „ПАНОРАМА” –

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се урежда организацията на труда в ДГ „Панорама”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите, работещи в ДГ.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконови нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения, както в Етичен кодекс на ДГ „Панорама”, Етичен кодекс за поведение на служителите и Закона за защита срещу дискриминация.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в ДГ „Панорама”, която да гарантира възпитание и обучение, опазване живота и здравето на деца от 2 год. възраст до постъпването им в първи клас и осигуряване на необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното им развитие.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури яснота между работодателя и работещите в ДГ 139 по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и нормативни актове, касаещи просветните звена

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ) и урежда организацията и ръководството на ДГ „Панорама", правата и задълженията на педагогическия, помощно-обслужващ персонал, медицински персонал.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, с действащия колективен трудов договор, Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 5/2016 г. за Предучилищно образование, Наредба за работно време, почивки и отпуски, Етичен кодекс на ДГ 139.

(3) При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които ПВТР конкретизира, директорът е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите в ДГ „Паноама" имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и се свиква общо събрание на работниците и служителите в ДГ „Панорама", на което в присъствието на директора или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взима решение за реда и срокове, в които директорът ще внесе съответните промени.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ 139 се изработва и утвърждава от директора при спазване процедурата, установена в чл. 37 от КТ

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, директорът или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ „ПАНОРАМА"

Действие на ПВТР във времето

Чл. 5. Правилникът за ВТР се прилага до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

Действие на ПВТР по отношение на лицата

Чл. 6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители в ДГ139, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с ПВТР от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички работници и служители в ДГ в срок от 1 месец от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе ПВТР до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпване на нов служител или работник работодателят задължително го запознава с ПВТР. Запознаването става от директора или ЗАС в ДГ със започване на работа, като лицето потвърждава с подпис в протокол, приложен към ПВТР-копие.

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ „Панорама" - централа и филиал.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които идват да заместват за определен срок отсъстващи работници и служители и временно изпълняват своите задължения в ДГ „Панорама". Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника за вътрешния трудов ред, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГ „Панорама".

(3) ЗАС в ДГ е длъжно да доведе ПВТР до тяхното знание със започване на работа, като лицето потвърждава с подпис в протокол, приложен към ПВТР – копие.

Действие на ПВТР в пространството

Чл. 8. Правилникът за ВТР се прилага на цялата територия на ДГ „Панорама" – централна сграда и филиал.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден в ДГ „Панорама"

Чл. 9. (1) Работният ден в ДГ 139 е с продължителност 12 астрономични часа, на петдневна работна седмица, в съответствие с чл.15. (1) от Наредба № 5, 03.06.2016 г, за предучилищното образование; чл. 2.(1) и чл.4. от Наредба №4, 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го спазват за изпълнение на трудовите си задължения.

Разпределение на работното време на ДГ „Панорама”

Чл. 10. (1) Разпределението на работното време на ДГ „Панорама” се установява в ПВТР.

(2) Работното време в детската градина се изчислява в работни дни, с петдневна работна седмица и нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа по смисъла на чл.136 от КТ. На педагогическите специалисти и директора на институцията се възлага изпълнението на не по-малко от минималните норми преподавателска работа, определени от чл.4, приложение №1 на Наредба №4 от 20.04.2017 г., за нормиране и заплащане на труда.

Начало и край на работния ден в ДГ „Панорама”

Чл. 11. (1) Работното време в ДГ е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден на помощно-обслужващия персонал е в 7.00 часа, а на педагогическия персонал е в 7.00 ч.

(3) Краят на работния ден е в 19.00 часа.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените предходни алинеи, начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места /в работните помещения/ преди началото на работния ден и до неговия край, както следва:

директор	– от 8.00 – 16.30 часа
учители 1 смяна	– от 7.00 – 13.30 часа
учители 2 смяна	– от 12.30 – 19.00 часа
ЗАС	– от 7.30 – 16.00 часа
пом.възпитатели	– от 8 .00 – 16.30 часа
пом.възпитатели ясла	– от 10.30 – 19.00 часа
	– от 7 .00 – 15.30 часа
кухненски блок	– от 6.00 – 14.30 часа

охранители - от 10.30 - 19.00 часа

медицински сестри: – от 7.00 – 14.00 часа

– от 14.00 – 19.00 часа

Логопед - 07.00 - 13.00 или 13.00 – 19.00

Ресурсен учител - от 8.00 - 12.00 или 0т 14.00 – 18.00

Психолог - от 8.00 - 12.00 или 0т 14.00 – 18.00

(5) В случаите, когато работниците или служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора или ЗАС.

(6) В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на директора и той осигури присъствие на заместник.

(7) В ДГ се води точна отчетност от директора и ЗАС за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител.

(8) ЗАС е длъжен всеки месец или при поискване да предостави този отчет, както и да уведоми незабавно директора при системни нарушения в рамките на един месец.

Почивка през работния ден в ДГ „Панорама”

Чл. 12. (1) Работното време на работниците и служителите в ДГ се прекъсва с една или няколко почивки за всяка смяна на педагогическия, помощно-обслужващия персонал и медицински персонал.

(2) Почивката не се включва в работното време на служителите.

(3) Продължителността на почивката през работния ден е както следва:

директор – 30 минути

помощно-обслужващ персонал – 30 минути

медицински персонал – 30 минути

(4) Началото и краят на почивката през работния ден на работещите в ДГ е както следва:

директор – от 12.00 ч до 12.30 часа

ЗАС – от 11.30 ч. до 12.00 часа

пом. възпит-ли 1 смяна – от 10.30 ч. до 11.00 часа

пом. възпит-ли 2 смяна – от 14.00 ч до 14.30 часа

кухненски блок – от 12.30 ч до 13.00 часа

медицински специалисти – от 12.30 ч до 13.00 часа

Междудневна и седмична почивка

Чл. 13. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка в ДГ „Панорама" е 12 часа.

Чл. 14. Седмичната почивка в ДГ „Панорама" е в събота и неделя.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ „Панорама"

Чл. 15. (1) Работниците и служителите в ДГ ползват полагаемия им се платен годишен отпуск, в неучебно време както следва:

- по график за летния период;
- при други извънредни обстоятелства .

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността на детската градина според определените със специална заповед на директора минимален брой работещи служители или работници за осъществяване на съответната възпитателно-образователна дейност в ДГ.

(3) Графикът се изготвя от директора и се съгласува с учители и помощен персонал .

(4) Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

(5) Директорът не утвърждава график, който не е съгласуван с работещите в ДГ „Панорама " или не отговаря на изискванията за нормално осъществяване на възпитателно-образователната дейност в ДГ.

(6) Контролът за спазване на графика за ползване на платен годишен отпуск се възлага при отсъствие на директора на неговия заместник и на ЗАС в ДГ.

(7) Всички учители излизат в отпуск само след приключване на задължителната документация за учители по Наредба №8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, представяне на анализ за дейността на групата; отчет на различните комисии и екипи за отчетния период и изминалата учебна година в срок до 30.05, приоритетни задачи и проекти за кътове на групата за следващата учебна година

(8) Всички работещи в ДГ излизат в отпуск само след подадено заявление за отпуск при директора или ЗАС 5 дни преди посочената начална дата, описана във входящ /изходящ дневник и резолирана от директора.

(9) Работниците и служителите използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. При невъзможност се прилага чл. 176. (2) от КТ.

(10) Ползването на платения годишен отпуск може да се прекъсва по искане на работника или служителя, изразено писмено и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ „Панорама”

Чл. 16. (1) Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 работни дни с писмено разрешение от страна на директора.

(2) Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 дни до 1 година с писмено разрешение от страна на директора и след осигуряване на заместник.

(3) При ползване на отпуск по болест незабавно се уведомява директор или ЗАС, с цел осигуряване на заместник по съответната длъжност.

(4) Председателят на синдикалната организация в ДГ „Панорама” ползва отпуск в размер, установен в КТД, като своевременно уведомява директора на ДГ;

(5) Председателят на синдикалната организация в ДГ не може да отлага отпуск по ал.4 за следваща календарна година.

РАЗДЕЛ IV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДГ „Панорама”

Места, през които се влиза и се напуска територията на ДГ „Панорама”

Чл.17 Децата и родителите, както и персоналът използват прилежащите входове както следва :

Чл.17/1/.1 Централна сграда: яслена група и група „ Пчеличка“ – вход прилежащ на тяхното крило; група „ Веселушко“ – използва собствен вход пред групата; групите „ Звездичка“ , „ Камбанки“ и „ Калинка“ използват входа, който граничи с група „ Звездичка; административният вход се използва като евакуационен и за нуждите на административния персонал;

Чл.17/1/.2 Филиална сграда : група „ Радост“ и група „ Бон – бон“ използват техните прилежащи входове пред групите; групите „ Слънце“ и „ Смехорани“ използват средния вход; административният вход се използва като евакуационен и за нуждите на административния персонал.

Чл.17/1/.3 Персоналът се задължава да подпомага родителите в правилната ориентация.

Чл.17/1/.4 При извънредни ситуации и неотложна необходимост е възможна временна промяна на достъпа до сградата.

Ред за влизане и напускане на територията на ДГ „Панорама”

Чл. 18. Работниците и служителите влизат и напускат територията на ДГ само в законоустановеното работно време на ДГ.

Чл. 19. Помощно-обслужващият персонал имат право да напускат територията на ДГ само по време на законоустановената им почивка в рамките на 30 минути с облекло, което не е работното.

Чл. 20. (1)Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители до кухненския блок.

(2) Забранява се влизането в кухненския блок от работници и служители, освен директор, ЗАС, мед.сестри и дежурен учител.

Чл. 21. Забранява се достъпа в кухненския блок от доставчици на хранителни продукти. Приемане на хранителни продукти става само от входа към складовите помещения.

Чл. 22. Достъпът на родители в ДГ да става само през установения вход.

Ред за ползване на служебен паркинг

Чл. 23. (1) Ползването на място за служебно паркиране /при зареждане на хранителни продукти, при извършване на ремонтни дейности в ДГ/ става по ред, определен със заповед на директора.

(2) Забранява се паркирането на лични превозни средства на работниците и служителите на места, затрудняващи доставката и зареждането на ДГ с хранителни продукти.

(3) Забранява се влизането и паркирането на лични превозни средства на територията на ДГ „Панорама”.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл. 24. (1) Пазачът и помощник-възпитателите проявяват бдителност за влизането на външни лица в района и сградите на детската градина.

(2) Пропусквателния режим в района и сградите на детската градина се осъществява от пазач целогодишно.

Чл. 25. (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за ВТР правила за влизане и напускане на територията на ДГ „панорама” се възлага на комисия по спазване трудовата дисциплина в ДГ.

(2) Председателят и членовете на комисията са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) При необходимост комисията по спазване на трудовата дисциплина в ДГ имат право да променят уредения в ПВТР пропускателен режим и да дават задължителни за работниците и служителите указания.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови права, свързани с имуществото

Чл. 26. (1) Работниците и служителите имат право да ползват повереното им имущество, документация и техника в ДГ „Панорама" като спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения, а при загубване или повреждане да уведомят незабавно директора и ЗАС на ДГ.

Чл. 27. (1) Работниците и служителите имат право да ползват работните помещения според тяхното предназначение;

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в опеделените за това помещения – музикален салон, занимални в извън работно време.

Права, свързани с организацията и ръководството на ДГ „Панорама"

Чл. 28. Работниците и служителите имат право да дават мнения и да правят предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на НП.

Чл. 29. На всеки работник и служител е гарантирано право на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религия;
- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно, независимо от народност, произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, обществено, служебно, политическо и материално положение.

Чл. 30. Всеки работник и служител има право на закрила срещу нарушаване неговото достойнство, методи на физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 31. Всеки работник и служител има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие с цел нормално протичане на работния ден.

Чл. 32. Всеки работник и служител има право да представи пред директора на ДГ „Панорама” честно и открито проблемите си.

Чл. 33. Всеки работник и служител има право да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ „Панорама”, от РУО на МОН

Чл. 34. Всеки работник и служител има право на регламентирана почивка

Чл. 35. Всеки работник и служител има право да членува в професионална организация и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл. 36. Всеки работник и служител има право на свободен достъп до информация, отнасяща се за всички проблеми в ДГ, за ВОП и цялостната дейност на ДГ;

Чл. 37. Всеки работник и служител има право да обогатява и подобрява материално-техническата и дидактична база.

Чл. 38. Всеки работник и служител няма право да получава подарък от родителите, а приемането му води до сблъсък на интереси.

РАЗДЕЛ VI

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови задължения

Чл. 39. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват работата по трудовото правоотношение за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина.

Чл. 40. Работодателят е длъжен да осигури на работниците и служителите условия за изпълнение на работата и да им заплаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 41. (1) Работниците и служителите са длъжни да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват цялото работно време за изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(5) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на детската градина техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение от директора на детската градина.

(6) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, и за противопожарна охрана при ползване на технически съоръжения и ел.уреди.

(7) Работниците и служителите са длъжни да създават условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на възпитание и обучение.

(8) Работниците и служителите са длъжни да спазват и изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на НП и в длъжностните си характеристики.

(9) Работниците и служителите са длъжни да спазват решенията на педагогическите съвети, както и препоръките и заповедите на директора и контролните органи на МОН.

(10) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилниците за ВТР, за БУВОТ и всички нормативни документи в системата на НП, Община Шумен и директор.

Чл. 45. (1) Работниците и служителите нямат право да нарушават правата на децата, да упражняват форми на физическо и психическо насилие, да унижават личното му достойнство.

(2) Работниците и служителите във взаимодействието си с колеги, родители, общественост нямат право да използват средства, които противоречат на човешките права и свободи, на колегиалната етика и морал.

(3) При констатирани нарушения по чл. 28 ал. 1 ще се процедира съгласно КТ

Чл. 42. (1) Работниците и служителите нямат право да извеждат децата извън ДГ без разрешението на директора и съгласието на родителите.

(2) Организацията на екскурзии, излети и летен отдих на децата от детската градина се извършва съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, а учителите изготвят необходимата документация регламентирана в Наредба № 2/24.04.1997 г на МОН и в три дневен срок я представят на директора за съгласуване.

(3) При излизане извън детската градина се иска информирано съгласието на родителите на детето, което удостоверяват с подписа си.

(4) Ръководителите провеждат инструктаж за безопасност и хигиена на поведение по време на пътуване и престой на деца и родители / ако са включени като придружаващи групата деца.

(5) Съгласно чл.23. и чл. 24 от Наредбата на МОН ръководителите носят отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на тръгване, по време на престой и до завръщане в детската градина.

Чл. 43. (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения – учителска стая, занимални в извън работно време.

Чл. 44. Работниците и служителите нямат право да изнасят хранителни продукти и друго имущество от ДГ.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 45. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в ДГ, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАС за загубени или незаконно отнети документи, както и документи, представляващи част от задължителната документация в ДГ.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАС , ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл. 46. (1) Работниците и служителите са длъжни да уведомят директора ако възникне неотложно напускане на ДГ през работно време.

(2) Работниците и служителите нямат право да напускат ДГ без разрешение на директора през работно време.

Задължения за работа в екип

Чл. 47. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на председателите на комисии, ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти с родители, с представители на други държавни, общински учреждения и фирми

(4) Работниците и служителите да спазват и не накърняват конституционните и граждански права на всеки член от колектива.

Задължения за добър външен вид

Чл. 48. (1) Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид, който съответства на добрите нрави.

(2) Педагогическият и помощно-обслужващият персонал е длъжен да спазва изискванията за работно облекло, определено със Заповед на директора.

(3) Помощно-обслужващият персонал нямат право да поставят върху работното си облекло дрехи /жилетки, блузи, сака и др/

Забрана за разпространяване на поверителни сведения или уронват доброто име на ДГ „Панорама”

Чл. 49. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато й да е форма и пред когото й да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от директора по специален ред.

(3) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато й да е форма и пред когото й да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора.

(4) Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на ДГ.

(5) Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато й да е форма, които могат да уронят доброто име на ДГ.

(6) Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от негова страна.

Забрана за получаване на подаръци, дарения и спонсорства

Чл. 50. (1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

(3) Работниците и служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение.

Чл. 51. (1) Работниците и служителите нямат право да приемат финансови и материални средства от дарители, спонсори и родители без знанието на определената за тази цел комисия, директор или лице, на което са делегирани на родителска среща тези правомощия.

(2) На родителски срещи се обсъждат въпросите по отношение на дарения от родителите и се упълномощава от родителите лице, което отговаря за средствата.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 52. (1) Работещите в ДГ „Панорама" нямат право да пушат в работните помещения и на територията на детската градина по време на работа и в регламентираната почивка.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл. 53. (1) Работниците и служителите нямат право да внасят и държат алкохол на територията на ДГ, освен в разрешените случаи – тържества, юбилеи и др./без деца/

(2) Работниците и служителите нямат право на територията на ДГ да внасят и държат упойващи средства.

РАЗДЕЛ VII

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 54. (1) Работещите в ДГ 139 да се основават на практиката си и на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

(2) Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.

(3) Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 55. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 56. (1) Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

(2) Да работят в интерес на детето.

Чл. 57. Да осигурят на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 58. (1) Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

(2) Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 59. (1) Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

(2) При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.

(3) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете , да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

(4) Когато станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да се информират органите по закрила на детето.

Задължения и морални отговорности към семейството

Чл. 60. (1) На всички работещи в ДГ 139 първостепенна отговорност е да се подпомогне семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

(2) Да се зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

(3). Да се уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

(4). Да се информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да се включва семейството във вземането на такива решения.

Чл. 61. (1) Да се зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

(2) Да се информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не се позволява участието децата в изследвания, които могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 62. Да не се използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не се създават отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 63. Да се осигурява конфиденциалност на информацията и да се зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато се има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 64. (1) Да се разкрива поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

(2) В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията за детето, за да се помогне на всички включени

страни да вземат информирано решение, като се въздържат от вземане страна в конфликта.

Задължения и морални отговорности към колегите

Чл. 65. (1) Всички работещи в ДГ „Панорама" да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

(2) Всички работещи в ДГ да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

(3) Всички работещи в ДГ да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяват нетърпимост към подобни действия.

Задължения и морални отговорности към обществото

Чл. 66. (1) Работниците и служителите в ДГ „Панорама" са длъжни да предоставят висококачествени възпитание, обучение и обслужване. Всички да притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

(2) Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

(3) Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството .

(4) Да се съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 67. Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 68. Да се работи за подкрепа на законите и политиката, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставят на тези, които го нарушават.

РАЗДЕЛ VIII

ДОКУМЕНТАЦИЯ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документи

Чл. 69. (1) Всички документи, предназначени за директора се приемат лично от директора на ДГ „Панорама", а при отсъствието му от неговия заместник или от ЗАС.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник – отделен за входяща/изходяща документацията.

(3) Регистрационните дневници, дневниците по групи и документация по Наредба №8 от 2016 г. за информацията и документите в системата на ПУО се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и дата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването във входящ/изходящ дневник, книгата за дарения за всяка учебна година започва с пореден номер 1.

(6) Входящата/изходящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа /№ и дата/;
- вписване данните в дневника.

(7) Регистрираните документи се предават на директора за резолюция и възлагане за изпълнение, становище или др., като резолюциите могат да бъдат: „разпоредителни“; „за сведение”; „към делото” или др.

(8) Оригиналите от входящите/изходящите документи се съхраняват в папки класьори входящи и изходящи, „заповеди” и „общи”.

(9) Сроковете за приключване на преписките са десет дни, ако не е посочен друг срок.

(10) Молба за отсъствие на дете повече от 1 месец се подава лично при учителите в групата, регистрира се във входящ/изходящ дневник и се съхранява от учителите в групата.

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 70. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове, заповеди

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект-документ.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и дата върху проект-документа, след което го предава за парафиране на директора.

(4) Проекто-документът, заедно с образувана преписка се предава на директора, който след проверка подписва.

(5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Изпращане на документи

Чл. 71. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС.

(2) При приемането на документите от ЗАС се проверява правилността им, поставя им се изходящи номера и се вписват в дневника за входяща/изходяща кореспонденция.

(3) В случай, че документите не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, те се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящият номер се поставя само при условие, че е подписан от директора и върху него има поставен печат.

Вътрешни документи

Чл. 72. (1) Вътрешни документи за директора са свързани с организацията дейността в ДГ „Панорама".

(2) Те се изготвят и съхраняват по изискванията, посочени в Наредба №8/2016 г. за информацията и документите в системата на ПУО.

Използване и съхраняване на печати

Чл. 73. (1) Всички изработени печати на директора се водят на отчет в специална книга за печатите.

(2) Директорът ги съхранява и подпечатва документите.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

Съхранение на документите

Чл. 74. (1) Приключените дневници, книги и друг вид документация се съхранява в архива на ДГ „Панорама".

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 7 дни от приключването им.

(3) Съхранението или унищожаването им е в зависимост от установените от нормативните актове правила за това.

(4) Със заповед на директора се определя длъжностното лице за реда и мястото на съхранение и срок на унищожаване на задължителната документация в ДГ „Панорама".

РАЗДЕЛ IX

Награди и отличия

Чл. 75. Директорът има право да дава на децата, работниците и служителите награди и/или отличия.

Чл. 76. Отличията са: почетен знак, грамота, парични награди.

Чл. 77. Наградите и отличията се дават на работници и служители по преценка на директора и по предложение на институции или на отделни работещи в ДГ.

Чл. 78. (1) С решение на педагогически съвет се определя комисия за изработване на критерии и реда за даване на награди и отличия.

(2) С мотивирано решение на педагогически съвет и последвано от заповед на директора се дават награди или отличия.

(3) Наградите и отличията се дават ежегодно, в края на всяка учебна година.

(4) Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения при участие в общински, регионални, национални и международни изяви и занимания по интереси.

РАЗДЕЛ X

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Ред за провеждане на синдикална дейност в ДГ „Панорама”

Чл. 79. Всеки служител има право да членува в професионална организация, да взема участие в работата на национални и регионални органи.

Чл. 80. (1) Синдикалната организация може да провежда своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалната организация може да свиква общо събрание на работниците и служителите, като е длъжна да уведоми работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(3) Могат да се провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Чл. 81. Синдикалната организация няма право да извършва дейности, с които да възпрепятстват под каквато й да е форма работниците и служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 82. (1) На територията на ДГ се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на ДГ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл. 83. (1) При изработване на КТД, който урежда въпроси на трудови и осигурителни отношения на работещите, председателят на синдикалната организация да го представи на директора в писмена форма в три екземпляра /по един за всяка страна/, регистриран в инспекцията по труда за сключване между двете страни.

(2) Текстът на КТД да е на разположение на работниците и служителите в ДГ „Панорама".

РАЗДЕЛ XI

ОХРАНА В ДГ „Панорама"

Чл. 84. Охраната на детската градина се осъществява от охранителите назначени от ДГ и от СОТ .

РАЗДЕЛ XII

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 85. (1) В ДГ „Панорама" са създадени здравни кабинети, дейността им се осъществява от две медицински сестри /чл.3, ал.1 Наредба №3 на МЗ/.

Чл. 86. Медицинските сестри в ДГ осъществяват задължително дейностите посочени в Наредба № 3 на МЗ:

- оказват първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип от БСМП;
- организират и провеждат профилактична дейност;
- регистрират здравното и имунизационно състояние на децата в здравно-профилактична карта;
- извършва анализ на здравното състояние и проведени имунизации на база резултатите от проведени профилактични прегледи и информация от личните лекари;

– участват в изготвянето на дневното и седмично меню за хранене;

- участват в организацията и провеждането на здравното образование на децата по предварително изготвена в началото на учебната година програма за здравно образование;
- участват в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване, възникване и разпространението на заразни и паразитни заболявания в ДГ;

– в края на учебната година до 31 май, предават на директора на ДГ анализ за здравословното състояние на децата по групи и общо за ДГ;

– дават лекарства само по лекарско предписание на хронично болни деца, с доказано заболяване;

– контролират изискванията по отношение на медицинските бележки при отсъствие на деца повече от 10 дни и повече от 2 месеца;

– отстраняват деца от групата при наличие на признаци за ОВЗ, липса на медицински бележки, при паразити и влошено здравословно състояние;

– уведомяват незабавно родителите на децата при здравословни проблеми и получени травми;

– контролират спазване на Наредба № 15/27.06.2006 г за здравните изисквания към всички, работещи в ДГ „Панорама";

– съхраняват личните здравни книжки на работещите в ДГ в мед.кабинет и ги представят за проверка от контролните органи.

РАЗДЕЛ XIII

Задължения на работещите в детската градина в условията на обявена карантина, поради инфекциозно заболяване

Чл. 87. Задължения на директора на детската градина:

1. Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската група, в която е поставена карантина;
2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им:

Чл. 88. Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина, се задължават да:

1. се запознаят срещу подпис с правилата за работа по време на карантина;
2. използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
3. измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (*маска*) веднага след влизане в детската градина/ясла и да ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;
4. отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. да измерят температурата на дете в деня на първото му посещение, като това се извършва от лице от персонала, което е определен да работи със съответната група;
7. дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
8. търсят незабавно компетентно мнение от медицинско лице в детската градина/ясли, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

9. предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
10. придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това *(задължително при пристигането в детската градина/ясла, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома*). Измиването да е с вода и сапун за поне 20 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек;

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

11. насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
12. организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
13. организират срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
14. сменят памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;
15. сменят лигавниците на децата в детските ясли възможно най-често и при използването на латексови ръкавици.

Чл. 89. (1) Помощник-възпитателите се задължават да:
1. проветряват на помещения за не по-малко от 10 минути –сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
2. дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;
3. почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;
4. предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
5. подлагат на почистване и химио/термо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;
6. почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. осигурят лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°С веднъж седмично при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12/16.11.2018 г. за здравните изисквания към обществените перални;
8. изпразване на кофите за боклук не по-малко от три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
9. мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.

10. дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
(2) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на карантината;
(3) Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
Чл. 90. Домакина/ЗАТС и работещите в кухненския блок се задължават при приготвяне на храната на място в кухненския блок на детската градина да:

1. спазват всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.
2. осигурят прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.

Чл. 91. (1) Медицинският персонал и други специалисти, в т.ч. психолози, които се включат в работата съгласно професионалните си компетенции, създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.
((2) Медицинският персонал и другите специалисти в ДГ се задължават при наличие на симптоми или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист; да се постави маска на детето, съобразена с възрастта му;
2. осъществят връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;
3. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
4. извършат щателна дезинфекция непосредствено след напускането на детето;
5. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на патронажната медицинска сестра;
6. приемат отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

РАЗДЕЛ XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 96. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Панорама” влиза в сила след като всички служители и работници са се запознали с неговото съдържание (протоколът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника).

Чл. 97. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците в кабинета на ЗАС.

ДИРЕКТОР: